421

2.

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT
15, rue de l'École-de-Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

IAR

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

HONNEUR – FRATERNITE – JUSTICE

RECENSEMENT NATIONAL DE LA POPULATION 1976

MANUEL D'INSTRUCTIONS

AUX AGENTS RECENSEURS

A l'intention des agents chargés du recensement des populations sédentaires

RECENSEMENT NATIONAL DE LA POPULATION - 1976

Recensement des populations sédentaires

M A N U E L de L ' A G E N T R E C E N S E U R

Plan Général du Manuel

Introduction générale page 2.

Première partie: Informations
(plan détaillé de la première partie : page 4)

Deuxième partie: instructions.
(plan détaillé de la deuxième partie: page 16).

Introduction générale:

Le premier recensement national de la population mauritanienne.

Telle est la grande oeuvre à laquelle vous allez participer directement, et qui concerne l'ensemble du territoire national.

Il s'agit d'obtenir une "photographie" aussi précise que possible de la situation de la population mauritanienne en 1976. Cela ne signifie pas seulement savoir au total combien la Mauritanie comporte d'habitants, mais aussi une quantité d'autres choses: comment est répartie cette population, selon les régions, les départements, etc... combien comprend-elle d'hommes, de femmes, d'enfants, quel est le degré d'instruction, quelles sont les langues parlées, quelle est l'activité professionnelle de ces centaines et centaines de milliers de personnes qui "forment ensemble la patrie mauritanienne". Ces informations, ces chiffres, sont, dans tous les pays du monde fournis principalement par les recensements périodiques de la population, réalisés de tous les cinq ans à tous les dix ans: parmi les pays voisins de la Mauritanie par exemple, le Maroc a réalisé un recensement en 1971 et prépare le suivant pour 1980 et le Sénégal a réalisé son premier recensement en Avril 1976, en Europe la France a réalisé son dernier recensement en 1975 et prévoit le suivant pour 1980. Le Recensement National de la Population de 1976 sera le premier de l'histoire de la patrie mauritanienne.

Une telle opération est en effet extrêmement couteuse et difficile à mener dans des pays comme le nôtre, où la population est relativement faible en rapport de la superficie, où les distances sont énormes et l'infrastructure de communications encore insuffisante, où surtout les moyens humains et matériels ne sont pas encore à la mesure de nos besoins. Pour des raisons analogues, la plupart des pays africains en sont également à réaliser, dans ces années 1975 - 1976 - 1977, leur premier recensement national: la Côte d'Ivoire en 1975, le Sénégal en 1976, etc... Ce programme africain de recensement a pu être lancé grâce à l'aide des Nations Unies, qui ont apporté une aide financière importante à tous ces projets.

Le recensement mauritanien, décidé par le Gouvernement en 1972, a également bénéficié de cette aide, ainsi que d'une assistance technique fournie par la France. Le coût total du projet est évalué à environ 90 millions d'ouguiya.

Si le gouvernement et les organismes internationaux ont consenti un tel effort financier pour ce projet, c'est qu'un recensement de la population représente la base de toute planification, de toute action cohérente en faveur du développement d'un pays. Comment juger correctement de l'intérêt de tel projet de construction de route, de la rentabilité de telle implantation d'usine, de l'apport de tel barrage ou aménagement rural, du meilleur choix pour l'installation d'écoles et d'hopitaux, si l'on ne connait pas la population concernée? le développement d'une nation, quel que soit l'idéologie politique et la stratégie économique adoptées, n'a finalement qu'une seule justification: l'amélioration des conditions de vie et de travail du peuple. C'est pourquoi l'utilité des recensements de la population constitue un des rares points qui fasse l'objet d'un accord général de tous les économistes, indépendamment du régime politique auquel ils adhèrent.

Le recensement est donc une opération d'intérêt fondamental pour la nation et le peuple mauritanien, il faut que les sommes importantes déjà engagées pour sa préparation ne le soient pas en pure perte, c'est à dire qu'il faut que ce premier essai soit un coup de maitre, que ce premier recensement national de la population mauritanienne soit un succès éclatant.

Or c'est de vous, qui allez participer directement à sa réalisation que dépend d'abord le succès du recensement. Bien sûr, vous allez être rémunérés financièrement pour le travail fourni, et en fonction de la qualité de ce travail... mais vous comprendrez surement qu'il ne s'agit pas d'un travail ordinaire, de routine, ni d'une occasion pour vous de gagner un peu d'argent et rien d'autre. Cet argent, qui est finalement celui du paysan, de l'ouvrier, du petit commerçant mauritanien, ne doit représenter qu'une gratification finale récompensant votre travail, mais le gouvernement et tous les responsables de l'Etat, et, en dernière analyse, le peuple mauritanien, attendent de vous autre chose que le simple respect des consignes et obligations minimales de travail qui vous seront précisées. Vous rencontrerez sûrement des difficultés de toutes sortes: manque de moyens, réticences des personnes à enquêter qu'il vous faudra patiemment convaincre, etc... C'est alors votre enthousiasme, votre ardeur à bien faire, votre courage qui pourront seuls vaincre ces difficultés inévitables dans les conditions de notre pays, et faire de vous l'artisan d'une grande réalisation qui fera franchir à notre patrie mauritanienne un pas décisif.

Dans l'accomplissement de cette tâche, les rôles ont bien sûr été partagés, une organisation assez complexe à du être imaginée pour appliquer les grands principes de base de réalisation des recensements, valables dans tous les pays, dans les conditions particulières qui sont les nôtres. Près de 1.500 agents au total, sans compter les personnels habituels de l'administration locale ou régionale qui bien sûr collaborent activement au projet, doivent participer aux opérations d'enquête auprès des ménages. La plupart d'entre eux sont affectés au recensement direct des populations sédentaires, c'est à dire des habitants des villes et villages fixés: l'ensemble du territoire mauritanien a pour cela été divisé en petits districts, chacun confié à un enquêteur pour qu'il recense tous les habitants de son district dans le delai fixé, ceci sous le contrôle d'un contrôleur responsable de plusieurs enquêteurs, et lui même supervisé par un superviseur. Mais il a fallu inventer une méthode différente pour les populations nomades, c'est à dire les habitants des campements de tentes ou huttes mobiles, qui peuvent bouger et dont il est impossible de dresser une liste complète et exacte. C'est pourquoi ces populations seront recensées par sondage, le sondage étant une méthode statistique qui permet d'obtenir des chiffres concernant l'ensemble d'une population en enquêtant, une petite proportion seulement de celle-ci. Cette deuxième partie du recensement national, appelée Enquête Nomade comprend deux phases sur le terrain:

- la phase préparatoire, consacrée à la réalisation des listes de collectivité
- la phase opérationnelle, consacrée à l'enquête des campements

Ce manuel est destiné à ceux qui participeront en tant qu'agent recenseur au recensement direct des populations sédentaires.

Manuel d'enquêteur du recensement des populations sédentaires

Première partie

I N F O R M A T I O N S

Plan détaillé de la première partie

Section I - Information générale.....Page 5

A - Généralités sur le recensement
1°) Qu'est ce qu'un recensement ?
2°) Pourquoi un recensement ?
B - Comment fait-on le recensement ?

Section II - Le recensement mauritanien: nomades et sédentaires..Page 6

A - Recensement direct des populations sédentaires
B - Recensement par sondage des populations nomades
C - Délimitation du "recensement sédentaire" et l'enquête nomade..Page 7
1°) Sédentaires recensés par l'enquête nomade
2°) Nomades recensés par le recensement sédentaire

Section III - Préliminaires au recensement mauritanien.....Page 8

A - Les bases légales du recensement
B - Les travaux préparatoires au recensement.....Page 9
1°) Les travaux cartographiques
2°) Les enquêtes pilotes
3°) Sensibilisation au recensement

Section IV - Le recensement des lieux de peuplement sédentaire...Page 10

A - Les deux phases du recensement: collecte et dépouillement
1°) La collecte sur le terrain
2°) Le dépouillement et l'exploitation

B - L'importance de la phase collecte
1°) La collecte des informations
2°) La formation des enquêteurs.....Page 11
3°) La sélection des enquêteurs
C - Le calendrier des opérations de dénombrement

Section V - Les différents acteurs du recensement.....Page 12

A - La population
B - L'enquêteur
1°) L'intervention de l'enquêteur
2°) La nécessité d'éviter toute erreur.....Page 13
C - Le contrôleur
D - Les autres cadres du Bureau du Recensement.....Page 14
E - Les autorités administratives et le P.P.M.

Section VI - La formation des enquêteurs.....Page 15

A - Le manuel support de la formation
B - Discussions et exercices pratiques
C - Les enquêteurs de réserve.

Section I - Information générale

A. Généralités sur le recensement.

1°/ Qu'est-ce qu'un recensement?

Un recensement général de population ne consiste pas uniquement en le dénombrement de la population totale, mais aussi en la collecte et l'analyse d'informations démographiques, économiques et sociales de cette population.

Ainsi, lors d'un recensement de population, l'on recueille des renseignements sur chaque habitant du pays comme son sexe, son âge, son lieu de naissance ainsi que d'habitation, son niveau d'instruction, etc... de façon à en tirer les caractéristiques de la population: structure par sexe (prédominance d'hommes, ou de femmes), par âge (population jeune, ou vieille, etc...), répartition géographique, niveau d'instruction, de qualification professionnelle, d'emploi, etc...

2°/ Pourquoi un recensement ?

Aucun programme national de développement économique ou social n'est réalisable sans connaitre les caractéristiques essentielles de la population.

Pour pouvoir répondre à des questions telles que:

- où construire une école ?
- où implanter un dispensaire ?
- comment choisir le tracé d'une route ?
- quelles dimensions pour un aménagement agricole ?
- quelle sera la capacité d'une nouvelle usine ?

Il faut des informations précises, donc chiffrées, sur la population.

Or, le manque des informations chiffrées sur la population est grave en Mauritanie.

Les dernières enquêtes démographiques datent de 1961/62 et de 1964/65. Surtout à cause des modifications profondes apportées par la période de sécheresse, ces données n'ont plus de valeur aujourd'hui.

De plus, les informations fournies auparavant par les "recensements administratifs" sont imparfaites à cause de la méfiance traditionnelle de la population vis à vis de l'administration, quant aux résultats des"recensements" dans le cadre de l"opération des vivres", ils sont faussés par la tendance flagrante des familles à gonfler leurs effectifs dans l'espoir d'obtenir une attribution de secours plus importante.

Ce qui fait que la Mauritanie ne dispose actuellement d'aucune information sérieuse sur sa propre population.

B - Comment fait-on le recensement ?

Un recensement général de la population consiste en la collecte des renseignements de toute la population à un moment donné, aussi les opérations sur le terrain ne doivent pas dépasser 15 jours environ. En général on découpe donc le terrain à recenser en parties élémentaires appelées districts de recensement, un district de recensement correspondant à ce qu'il est possible à un enquêteur de recenser en 15 jours. Cette méthode n'est pas applicable à l'ensemble de la population Mauritanienne. Il a donc fallu mettre au point une méthode spéciale pour la réalisation du recensement mauritanien.

Section II - Le recensement mauritanien: nomades et sédentaires.

Le grand nombre de personnes qui mènent en Mauritanie une vie nomade ne permet pas de recenser directement toute la population en une période de temps suffisamment courte. Aucune méthode en effet ne permet d'enquêter directement chaque individu qui peut se trouver à un moment donné en n'importe quel point d'un immense territoire, à moins de disposer de moyens considérables et de beaucoup plus de temps que ne le permet un recensement.

Il a donc été décidé de recenser différemment nomades et sédentaires.

A. Recensement direct des populations sédentaires

Les populations sédentaires de mauritanie seront recensées par enquête directe de chaque ménage, en moins de 15 jours. L'organisation détaillée de cette opération est exposée dans le présent manuel.

B. Recensement par sondage des populations nomades

Parmi les campements nomades, seuls quelques-uns seront enquêtés, choisis selon une procédure scientifique permettant de connaître les caractéristiques de l'ensemble des populations nomades (effectifs totaux, répartition géographique, répartition par âge, etc...) en enquêtant seulement une partie de cette population, appelée échantillon.

Le choix des campements qui seront enquêtés nécessite d'abord la confection des listes de collectivité au cours du mois de décembre 1976 et des premiers jours de Janvier 1977. Ces listes, où doit être répertorié chaque membre de chaque fraction ou groupement nomade, constitueraient à elles-seules un recensement (indirect) si elles étaient complètes et exactes. Comme ce n'est pas le cas elles seront simplement utilisées pour tirer au sort les campements nomades qui seront enquêtés.

Ce tirage au sort s'effectuera de la façon suivante: on ne retiendra dans les listes que les hommes âgés de 20 ans ou plus et qu'on présume nomades, et parmi ces hommes on tirera au hasard un petit nombre d'entre eux, qu'on recherche systématiquement.

Chaque fois qu'on retrouvera un de ces hommes désignés par le sort on enquêtera toutes les personnes du campement où il se trouve.

Les hommes désignés par le hasard qui servent ainsi à désigner un campement qu'on ne connait pas à priori sont appelés pour cette raison personnes-pilotes et la phase des opérations correspondante est appelée recherche des personnes - pilotes et enquête des campement. Cette phase durera entre deux et trois mois au cours du premier trimestre de l'année 1977.

C. Délimitation du"recensement sédentaire"et de"l'enquête nomade".

Il est nécessaire au cours d'un recensement de compter chaque personne une seule fois, c'est à dire de n'oublier personne et de ne compter personne deux fois. Il est donc nécessaire de faire en sorte que lors de la détermination de la population totale, personne ne soit oublié à la fois par le recensement sédentaire et par l'enquête nomade, et que la même personne ne soit compté par les deux.

Pour cela il a fallu d'abord donner une définition très opérationnelle (donc facilement contrôlable) des termes de "nomade" et "sédentaire".

Il a d'autre part fallu prévoir d'élargir le champs des deux opération: enquête nomade et recensement sédentaire, quitte à ne pas tenir compte ensuite des personnes comptées en plus.

1°/ Sédentaires recensés par l'enquête nomade:

Ces personnes seront très peu nombreuses: il s'agira d'une "personne-pilote" qu'on supposait nomade à tort et qui est retrouvée sédentaire. Les enquêteurs rempliront alors une "fiche de ménage sédentarisé" et les personnes en question ne seront pas prise en compte pour le calcul des effectifs nomades. Il n'yaura donc pas double compte. Les sédentaires qui seront provisoirement de passage dans un campement ne seront pas recensés par l'enquête nomade: ils seront tout simplement ignorés, ce qui implique de comptabiliser parmi les sédentaires les "absents en campement du recensement sédentaire".

2°/ Nomades recensés par le recensement sédentaire:

Ces personnes seront plus nombreuses: tous les nomades de passage dans un lieu de peuplement sédentaire seront recensés. POUR QUELLES RAISONS RECENSER CES NOMADES ET SURTOUT COMMENT EVITER LES DOUBLES COMPTE AVEC L'ENQUETE NOMADE ? Les doubles comptes seront évités tout simplement parce que, au moment du dépouillement du recensement sédentaire, on ne tiendra pas compte de ces nomadesdans l'élaboration des effectifs de population sédentaire. Alors pourquoi les recenser ? D'abord parce qu'avant de recenser une tente vous ne pouvez savoir s'il s'agit de nomade ou de sédentarisés, et qu'on ne les recensant pas on risquerait d'oublier des sédentaires. Ensuite et surtout parce qu'il est interessant de connaitre la "population flottante" des villes et des villages.

L'enquête nomade permettra d'estimer le nombre total de nomades dans chaque région et dans tout le pays. Mais il est également intéressant d'avoir une "photographie" du nombre de nomades stationnés dans chaque ville ou village à la fin de l'année 1976. Boutilimit est un exemple assez typique de ville où stationnent toujours un nombre important de nomades et il est intéressant d'avoir une idée de ce nombre.

Vous comprenez maintenant pourquoi il est important de recenser également les nomades de passage dans les villes et les villages au cours du recensement des populations sédentaires.

Section III- Préliminaires au Recensement Mauritanien

Une opération telle quun recensement nécessite de nombreuses actions avant d'être entreprise. Il convient en effet de donner une base légale au recensement, de définir les organismes responsables du recensement, de les doter des moyens nécessaires et de réaliser un certain nombre de travaux préparatoires.

A. Les bases légales du recensement.

Il n'est pas besoin d'insister sur le caractère d'intérêt national du recensement général, préparé depuis plusieurs années.

L'organisation ainsi que la réalisation du recensement- le premier en Mauritanie - est prescrite depuis plusieurs années.

Le recensement général de la population est réalisée sous l'autorité de la Commission Nationale du Recensement, présidée par le Ministre de la Planification.

Le Bureau Central du Recensement est responsable de l'exécution technique du recensement, tandis que pour assurer concrètement le succès des opérations de recensement dans chaque région, ont été crées les commissions régionales du Recensement (Decret n° 75.220 du 16 Juillet 1975 modifiant le Decret N° 73.101 du 24 Avril 1973.).

Le caractère confidentiel des réponses, ainsi que l'obligation à tout citoyen de répondre avec exactitude aux questions relatives au recensement est prescrit par l'article 18 du Decret, dans les termes suivants:

" Il est fait obligation à toutes les personnes physiques et morales de répondre avec exactitude aux questionnaires relatifs au Recensement de la population, et à tous les agents du recensement ainsi qu'à tous les fonctionnaires d'autorité de respecter scrupuleusement l'obligation du secret des réponses, sous menaces des peines prévues par les lois en vigueur sur l'obligation et le secret en matière de statistique".

A titre indicatif, les peines applicables en l'occurrence sont celles prévues par la loi N° 51.711 du 7 Juin 1951 toujours actuellement en vigueur. Il ne s'agit pas de brandir au devant des ménages récalcitrants éventuels la menace de lourdes amendes ou de peines de prison, mais simplement de leur signaler l'existence des textes législatifs ou réglementaires rendant obligatoire la réponse à vos questions et prévoyant les mesures encourues par ceux qui s'obstineraient dans leur refus.

B. Les travaux préparatoires au recensement.

Sans remonter jusqu'à la gestation du projet, qui a débuté dès l'année 1972, les principaux travaux préparatoires ont eu lieu au cours dees années 1974, 1975 et 1976.

En dehors d'une "enquête urbaine" qui a eu lieu en Janvier 1975 et qui a permis de déterminer la population des 17 principales villes de Mauritanie les principaux travaux préparatoires au recensement ont été les travaux cartographiques, les enquêtes-pilotes, et une campagne de sensibilisation sur le recensement.

1°/ Les travaux cartographiques avaient comme but de dresser une liste quasi-complète de toutes les localités de peuplement sédentaire avec une estimation de leur population.

Avec l'aide de ces données, il était alors possible de faire le découpage en "districts de recensement" de tout le territoire national; chaque district sera la zone géographique confiée à un seul enquêteur lors du recensement proprement dit, où l'on estime le nombre d'habitants à 1.000 environ, ± ou 50% parce qu'on ne connait justement pas assez bien les effectifs de population et leur répartition géographique.

2°/ Les enquêtes pilotes avaient comme but de tester l'organisation ainsi que la méthodologie prévue. Elles ont été réalisées au cours de l'année 1975 dans le département d'Amourj et dans certains quartiers de Nouakchott et de Rosso pour la population sédentaire, et dans les départements de Chinguetti, de Tidjikja et de Tamchakett pour la population nomade.

3°/ Sensibilisation au recensement. Bien que le recensement général - ou recensement démographique - n'ait rien à voir avec les "recensements administratifs" (contrairement à un recensement administratif, les résultats d'un recensement démographique sont confidentiels et sont couverts par le secret en matière de statistique - voir plus haut le decret 73.101 du 24 Avril 1973, la méfiance traditionnelle de la population vis à vis de l'administration risquait de fausser les résultats.

Dans le but de gagner la confiance ainsi que la participation nécessaire de la population, une campagne de sensibilisation sur le recensement à été lancée. Cette campagne connait la participation de la radio nationale mais sera surtout l'oeuvre des responsables regionaux et des membres du Parti, et en dernier ressort, de vous, l'enquêteur, qui doit se faire le meilleur propagandiste du recensement.

Section IV Le recensement des lieux de peuplement sédentaire

L'opération à laquelle voud allez participer est le recensement des lieux de peuplement sédentaire. Cette opération comprend deux phases: une phase de collecte des informations, sur le terrain, à laquelle vous participez directement, et une phase de dépouillement qui se passera à Nouakchott, dans les bureaux.

A. Les deux phases du recensement : collecte et dépouillement

1°/ La collecte sur le terrain

La période de collecte des information ne doit pas dépasser 15 jours. pendant cette période un peu plus de 1.000 enquêteurs doivent visiter tous les ménages, chacun dans le district qui lui sera confié. Ils seront aidés et contrôlés par des contrôleurs qui sont recrutés parmi les instituteurs du primaire; il y aura 1 contrôleur pour 5 enquêteurs.

Au niveau du département, il y aura un superviseur (recrutés parmi les professeurs des classes secondaires) qui agira en collaboration avec le Prefet.

Au niveau de la région, il y aura un chef de bureau régional, délégué direct du Directeur du Bureau Central de Recensement à Nouakchott qui assurera les opérations dans sa région avec l'appui des membres de la commission régionale dont le Gouverneur est le Président.

2°/ Le dépouillement et l'exploitation

A la fin des opérations sur le terrain, les informations recueillies seront rassemblées au chef lieu de région, d'où elles seront envoyées à Nouakchott.

Là commencera alors le dépouillement et l'exploitation des millions d'informations recueillies dans tout le pays. Cette tâche sera confiée aux membres permanents du Bureau Central de Recensement et fera appel aux techniques les plus modernes. Les premiers résultats du recensement peuvent être attendus dès le milieu de l'année 1977.

L'exploitation complète et l'analyse de toutes les données nécessitera beaucoup plus de temps mais les principales informations démographiques nécessaires aux responsables du développement économique du pays pourront leur être fournies avant la fin de l'année.

B. L'importance de la phase de collecte. Il est clair que les opérations sur le terrain, c'est à dire la phase du recensement que vous devez réaliser est la phase la plus décisive. La précision des données fournies par le recensement dépendra du soin avec lequel vous aurez effectué votre travail.

1°/ La collecte des informations

A vous sera confiée la tâche très délicate de recueillier les informations recherchées auprès de la population.

Pour celà, vous aurez à parcourir tout le district, afin de visiter chaque ménage sans exception. Dans chaque ménage vous devrez recenser toutes les personnes comme il est indiqué dans le manuel.
Pour obtenir les informations correctes, il faut qu'il régne une atmosphère de confiance entre vous et le chef de ménage, auquel vous vous adressez de préférence.

2°/ La formation des enquêteurs

Il faut évidemment que vous connaissiez votre travail à fond. Pour celà, des cours de formation sont organisés, auxquel vous êtes obligés d'assister attentivement.

Le but de ces cours n'est pas seulement de vous présenter le questionnaire qui sera d'ailleurs votre plus important outil de travail, mais aussi de vous familiariser avec les différents problèmes que vous aurez à résoudre pendant votre travail sur le terrain.

Malgré l'assistance d'un contrôleur, il faudra résoudre vous-même la plupart de ces problèmes. En effet après la reconnaissance de votre district avec votre contrôleur, vous serez le plus souvent seul.

Vous serez donc finalement seul responsable du succès du recensement dans votre district. C'est pourquoi il est important que vous profitiez au maximum de la formation.

3°/ La sélection des enquêteurs.

Vous comprenez maintenant très certainement pourquoi on a choisi comme enquêteurs les élèves des grandes classes des lycées et collèges. Il n'était pas possible de trouver ailleurs plus d'un millier de personnes aussi capables d'assimiler rapidement une formation détaillée, et d'accomplir avec conscience un travail aussi important. Cette solution est adoptée dans de nombreux pays insuffisemment développés.

Cependant, comme il n'était pas question de rendre obligatoire votre participation (on fait mieux ce qu'on décide librement de faire que ce qu'on vous oblige à faire) et comme d'autre part tous les élèves n'étaient pas forcément capables de faire ce travail, on a décidé de mettre en congés scolaires pour la période du recensement un nombre d'élèves largement supérieur au nombre nécessaire.

Un certain nombre de test d'aptitude très simples ont été prévus afin de sélectionner parmi les volontaires ceux qui participeront effectivement à la collecte ou seront maintenus en réserve.

Les enquêteurs qui auront effectivement participé aux recensement sur le terrain recevront une rémunération dont le montant dépendra de la quantité et de la qualité du travail effectué. Une rémunération moyenne sera de l'ordre de 7.000UM pour la formation et les deux semaines d'enquête, tandis qu'un travail nettement insuffisant; ou au contraire nettement plus important, impliquerait des rémunérations plus basses ou plus élevées.

Les enquêteurs qui auront suivi la formation et auront été maintenus en réserve recevront à la fin des opérationsune rémunération de 1.500UM.

C. Le calendrier des opérations de dénombrement.

Le Conseil des Ministres, par décision N° 631 en date du 10 Septembre 1976, a fixé le calendrier des opérations de dénombrement.

Les 11 et 12 Décembre 1976 aura lieu le rassemblement des enquêteurs et contrôleurs dans les chefs-lieux de région où sera effectuée la formation.
Du 13 au 18 Décembre 1976 les enquêteurs et contrôleurs seront formés aux techniques particulières du recensement des populations sédentaires.
DU 19 au 21 Décembre 1976 aura lieu la mise en place des équipes de recensement dans les différentes zones. Chaque contrôleur déposera chacun des enquêteurs dont il est responsable dans un point donné de son district.
Le 22 Décembre 1976 commencera sur toute l'étendue du territoire national le recensement des populations sédentaires. L'enquête devrait se terminer dans tout le pays, au plus tard le 5 Janvier 1977.
Du 6 au 9 Janvier 1977 aura lieu la récupération en un point fixé à l'avance de chaque enquêteur et contrôleur, le retour au chef lieu de région, la remise des dossiers et la rémunération ainsi que le raccompagnement de chacun dans son lieu de séjour habituel.

Section V. Les différents acteurs du recensement.

A. La population

La population a un rôle important à jouer dans le recensement. Elle doit répondre correctement aux questions posées par l'enquêteur. Si la population refusait dans son ensemble de répondre aux enquêteurs le recensement serait impossible, et si elle fournissait des réponses erronnées les résultats du recensement seraient également erronnés.

C'est pourquoi une vaste campagne de sensibilisation au recensement a été entreprise pour convaincre la population de ce qu'est effectivement un recensement démographique; une opération scientifique destinée à augmenter l'efficacité des moyens mis au service du développement du pays, c'est à dire finalement du bien être de la population.

Les émissions radio ont également eu pour but de familiariser la population avec les questions qui lui seront posées par l'enquêteur, de façon à ce que chacun sache à l'avance ces questions et la manière correcte d'y répondre.

B. L'enquêteur

Votre rôle est fondamental, puisque c'est vous qui recueillez de chaque personne les informations élémentaires qui serviront à élaborer toute les données démographiques.

Votre rôle est décrit en détail dans le présent manuel, et ce paragraphe doit surtout attirer votre attention sur l'importance réellement fondamentale de votre intervention et sur la nécessité d'éviter toute erreur à ce niveau.

1°/ L'intervention de l'enquêteur

Vous êtes l'interprète de la population: les renseignements qui vous seront donnés, dans chaque famille, sur chaque personne, seront exactement ceux qui seront donnés, sous forme anonyme, à l'ordinateur chargé d'élaborer les données démographiques.

En signant la lettre d'engagement vous avez été engagé pour effectuer un certain travail, contre une certaine rémunération. Mais ce travail n'est pas un travail ordinaire puisque le bénéficiaire de ce travail doit être finalement, la population elle même: vous vous êtes donc engagé, vis à vis de la population, ce qui vous a créé certains devoirs.

Devoir de discrétion: vous devez respecter le secret statistique c'est à dire l'anonymat des questionnaires. Même si aucune des questions ne vous semble indiscrète, on ne sait jamais, considérez donc comme confidentiel le contenu de chaque questionnaire.

Mais devoir surtout de ne pas décevoir la confiance qu'on vous a faite en vous chargeant de cette mission, devoir de faire le maximum pour que le recensement de votre district comporte le moins d'erreurs possibles.

2°/ La nécessité d'éviter toute erreur.

~~Une erreur que vous commettrez sera très difficile à corriger et sera ré-~~ percutée tout au long des opérations suivantes. Le contrôleur n'est pas là pour corriger vos erreurs, mais vous devez donc faire très attention à ne commettre d'erreur, ne pensez pas: "le contrôleur est là et si je me trompe de temps en temps il n'aura qu'à corriger, c'est son travail".

On peut classer les erreurs en deux catégories:

a) Les erreurs quantitatives, qui résultent le plus souvent d'oublis. Si vous oubliez, ne serait-ce que de temps en temps, disons dans un ménage sur 10, de compter une personne (on oublie souvent un enfant en bas âge surtout si c'est une fille) et si chaque enquêteur fait de même le total des oublis correspondra à la population d'une ville comme NOUADHIBOU. De même si chaque enquêteur oublie ne serait-ce qu'un ménage sur cent, la population oubliée sera l'équivalent de celle d'ATOUN EL ATROUSS.

b) Les erreurs qualitatives, qui résultent le plus souvent de la mauvaise compréhension des questions posées. Lisez attentivement les instructions contenues dans ce manuel, suivez bien chaque séance de la période de formation, et n'hésitez pas à demander de plus amples explications au cours de la formation. Il vous appartiendra de poser les questions le plus simplement possible et dans la langue de la personne enquêtée. Avant de noter la réponse vous devez ~~vous assurer qu'elle est vraisemblable~~.

c). Le contrôleur

Le rôle du contrôleur est décrit en détail dans le manuel d'instructions complémentaires destinées aux contrôleurs, mais vous-même devez savoir quelle est l'utilité de cet agent.

Le contrôleur n'est absolument pas quelqu'un chargé de vous faire travailler, parce qu'on n'aurait pas confiance en vos capacités ou en votre bonne volonté. L'utilité du contrôleur est toute autre.

1°/ Sur un plan pratique Le contrôleur a été choisi pour ses compétences et doit vous aider à accomplir correctement votre travail: il connait la région et les gens, il est plus âgé que vous, plus mur, plus savant. S'il a été déposé avec vous il vous a accompagné et aidé dans les premiers ménages que vous avez enquêtés. Sinon il a d'abord refait l'enquête dans certains ménages puis est venu vous rencontrer pour comparer ses questionnaires aux vôtres. S'il constate que vous avez commis quelques erreurs il vous expliquera comment ne pas refaire les mêmes erreurs.

Il est même habilité à vous demander de recommencer le travail au cas où ces erreurs seraient trop nombreuses, et à la limite à demander votre remplacement s'il désespère d'obtenir de vous un travail correct.
Par ailleurs n'oubliez pas que son appréciation finale jouera un rôle important dans le calcul de votre rémunération. Mais son rôle principal est toutefois de vous aider. Il pourra avoir des contacts fréquents avec vous, puisqu'il aura au préalable établi votre itinéraire, en fonction des réalités géographiques de votre district.

2°/ Sur un plan théorique: il est nécessaire que votre travail soit contrôlé, même s'il a été accompli parfaitement, le contrôleur est justement le seul moyen de constater, et de prouver aux yeux de tous, que votre travail a été accompli correctement.

D. Les autres cadres du Bureau du Recensement

1°/ Un certain nombre de cadres permanents du Bureau Central de Recensement, de Nouakchott, qui ont préparé les opérations actuelles depuis plusieurs années, visiteront tel ou tel point du territoire et vous rendront peut être visite. Ils s'interesseront à votre travail, aboutissement de tant d'efforts et seront heureux de vous aider en cas de besoin. Mais ils ne pourront bien sûr pas visiter chacun des 1.033 enquêteurs.

2°/ Vous aurez plus de chance de recevoir la visite du Chef de Bureau Regional, que vous connaissez déjà puisqu'il a assuré votre formation et votre engagement. C'est lui qui est le responsable de la partie technique du déroulement des opér tions dans la région, sous l'autorité du Gouverneur.

3°/ Il est aidé dans sa mission par les superviseurs qui l'ont déjà aidé à vous sélectionner et à vous former et que vous connaissez de toute façon puisque ce sont vos professeurs ou ceux de vos camarades. En général un superviseur a la charge d'un département, il visite systématiquement tous les contrôleurs et vous le verrez sans doute plusieurs fois au cours de l'enquête Le superviseur est autorisé à remplacer un enquêteur défaillant (pour cause d'accident, de maladie, de mauvais travail) sur demande du contrôleur concerné et après constatation.

E. Les autorités administratives et le Parti du Peuple Mauritanien

Si les cadres du Bureau du Recensement peuvent vous aider sur un plan technique, c'est surtout auprès des représentants locaux de l'autorité administrative et du parti du peuple mauritanien que vous trouverez chaque fois qu'il sera nécessaire le soutien dans l'accomplissement pratique de votre travail.

Ces personnalités, de par leur fonction, ou de par leur engagement militant ont à coeur de faire du recensement de la population une opération réussie et seront toujours prêtes à vous venir en aide.

Evitez cependant de les importuner inutilement, ce sont des gens déjà très occupés par leurs multiples responsabilités.

Evitez également de vous attirer leurs remontrances par un relachement dans votre travail ou dans votre attitude vis à vis de la population.

Le Gouverneur de la Région, qui représente localement le Président et tous les Ministres, est l'autorité régionale suppême en matière de recensement. Dans chaque département c'est le Prefet qui est le responsable des opérations.

Si donc les Prefets et Gouverneurs sont les responsables légaux et les cadres du Bureau du Recensement les responsables techniques, on peut dire que tous les représentants de l'autorité administrative, tous les responsables du Parti du Peuple Mauritanien et tous ses militants, portent la responsabilité morale des opérations de recensement.

Section VI La formation des enquêteurs

Dans chaque centre de formation régionale, qui est en général le chef lieu de région, la formation des enquêteurs est assurée par le chef du Bureau Régional, qui est un cadre permanent du Bureau Central du Recensement, et par les superviseurs, qui sont engagés pour la durée des opérations de dénombrement parmi les professeurs de la Région.

A. Le manuel, support de la formation

Tout ce que vous aurez à savoir pour effectuer votre travail est abordé dans le présent manuel. Ce manuel sera votre aide mémoire pendant l'enquête, et la formation consiste en la lecture, commentée et expliquée, du manuel, suivie d'exercices pratiques et de séances de discussion.

La première partie du manuel ne contient que des informations et des considérations générales, la partie importante est la deuxième partie et principalement la section II de cette deuxième partie.

Néanmoins la parfaite compréhension de ces instructions suppose la connaissance des notions importantes telles que le district, le village, le ménage etc...

Ne manquez donc aucune séance de formation, et respectez les horaires des séances.

Si vous manquiez une séance ou une partie de séance vous le regretteriez plus tard au moment de l'enquête. De plus votre assiduite et votre sérieux au cours de la formation seront les meilleurs garants de votre capacité à bien faire le travail d'enquête.

B. Discussions et exercices pratiques

Vous ne pourrez pas faire votre travail correctement si vous n'avez pas parfaitement compris et assimilé chacun des points de la deuxième partie du manuel. Il est donc extrêmement important de profiter de la période de formation pour éclaircir toute ambiguité.

N'hésitez pas à poser des questions à vos formateurs, certains passages du manuel, peuvent ne pas être très clairs. Il faut qu'aucun doute ne subsiste à aucun sujet au moment ou vous partirez pour commencer votre enquête. C'est pour celaqu'en plus de certains exercices pratiques à effectuer en salle de classe, la formation comprend une simulation d'enquête sur le terrain.

C. Les enquêteurs de réserve

En prévision du remplacement de certains enquêteurs, pour cause d'accident, maladie, travail insuffisant, etc... il a été décidé de former un nombre d'enquêteurs plus important que le nombre strictement nécessaire.

Les enquêteurs à qui ne sera pas dès le début affecté un district de recensement seront maintenusen réserve. Ils devront donc laisser leur coordonnées au chef de bureau régional de façon à ce qu'on puisse les chercher rapidement en cas de besoin.

Les enquêteurs maintenus en réserve seront indemnisés pour la période de formation et le maintien en réserve.

Manuel d'enquêteur du recensement des populations sédentaires

Deuxième partie

INSTRUCTIONS

Plan détaillé de la deuxième partie.

Section I - Généralités.

	Page
A - Description du dossier d'enquêteur.	18
B - Le manuel, ouvrage de référence.	20
C - Le district, la localité, le village.	21
1°) Les différents types de districts	
2°) Localité et village	22
3°) Le village.	23
D - Comment effectuer le recensement du district	25
1°) District composé d'un quartier urbain	
2°) District composé d'un seul village	27
3°) District rural.	28
E - Le ménage	29
1°) Qu'est ce qu'un ménage ?	
a) Le ménage ordinaire	
b) Le ménage institutionnel	30
2°) Comment recenser le ménage	31
3°) Quelles sont les personnes à recenser dans le ménage ?	34
4°) Quelles sont les personnes à ne pas recenser ?	
5°) Cas spécial du ménage institutionnel	35

	Page
Section II. Comment remplir les différents formulaires.	36
A - Le dossier de village.	
1°) Ouverture du dossier	
2°) Fermeture du dossier	40
B - La feuille de ménage.	41
1°) Recommandations générales	42
2°) Ouverture de la feuille de ménage	43
3°) Comment remplir la double page intérieure.	44
Colonne 1. PER - numéro de la personne dans le ménage	
Colonne 2. SIR - situation de résidence dans le village	
Colonne 3. SIP - situation de présence dans le ménage pendant la nuit précédant le passage de l'enquêteur	46
Colonne 4. Nom complet de chaque personne du ménage	47
Colonne 5. RPM - Relation de parenté dans le ménage	49
Colonne 6. SEX - Sexe	51
Colonne 7. ANN - Année de naissance	
Colonne 8. MAT - Situation matrimoniale	52
Colonne 9. LNA - Lieu de naissance	54
Colonne 10. SEJ - Durée de séjour dans le village	
Colonne 11. ANT - Lieu antérieur de résidence	55
Colonne 12. NAT - Nationalité ou ethnie	
Colonne 13. LAM - Langue maternelle	56
Colonne 14. PAF - Parler de l'arabe et du français	
Colonne 15. ALF - Alphabétisation	57
Colonne 16. ENS - Enseignement traditionnel	58
Colonne 17. SCL - Instruction scolaire	59
Colonne 18. SIA - Situation d'activité	61
Colonne 19. PRO - Profession principale	64
Colonne 20. ACT - Branche d'activité	67
4°) Fermeture de la feuille de ménage	71
C - L'attestation de recensement	72
1°) A quoi sert l'attestation de recensement ?	
2°) Comment remplir l'attestation de recensement ?	73
D - Le journal d'enquête	74
E - La fiche récapitulative de district.	76
Section III. La vie de l'enquêteur.	77
A - L'itinéraire de l'enquêteur.	
B - Les premières journées d'enquête.	
C - Description d'une journée d'enquête.	78
D - Que faire en cas de problèmes ?	79
E - La fin de l'enquête.	80
F - La rémunération.	81

Section I : Généralités

A. Description du dossier d'enquêteur/

Le dossier d'enquêteur est l'outil de travail de l'agent chargé du recensement. De même qu'un travailleur doit savoir utiliser ses outils et en prendre soin, l'enquêteur doit connaitre parfaitement le contenu de son dossier et veiller à n'en rien égarer ou gaspiller.

On peut analyser de la façon suivante le contenu de ce dossier.

Articles d'équipement: 1) à 5)

Ces articles existent en exemplaire unique et doivent servir du début à la fin de l'enquête. Il ne faut ni les abîmer ni les perdre.

1°) Articles destinés à contenir différents éléments du dossier:

a) un sac de toile contient tous les autres éléments

b) une chemise à rabat et élastique contiendra les éléments du dossier nécessaires à une journée d'enquête: une trentaine de questionnaires, deux carnets d'attestation, cinq messages du Président, cinq fiches de visite, la lettre d'engagement, la carte d'enquêteur, le journal d'enquête, le manuel, les deux calendriers historiques, le bloc-note, un crayon, une gomme, un taille-crayon, deux bic bleu.

•) un dossier à sangle destiné à contenir

i) les dossiers de villages complétés
ii) les questionnaires complétés du village -(ou quartier) en cours d'enquête.

Ce dossier à sangle ne sera manipulé qu'à la fin de la journée d'enquête, ou à la fin de l'enquête d'un village, ou à la demande d'un contrôleur ou superviseur. A la fin de l'enquête il contiendra tous les questionnaires rangés par villages dans les dossiers de village. Il servira ensuite de classement dans les archives du Bureau Central de Recensement à Nouakchott. Prenez donc un grand soin de ce dossier.

2°) Articles destinés à identifier l'enquêteur ou le district

a) une lettre d'engagement signée conjointement par l'enquêteur et le chef de bureau régional. Cette lettre est un document interne qui restera en possession du chef de bureau régional et qui lui servira à établir le calcul de votre rémunération.

b) une carte d'enquêteur qui constitue le document officiel prouvant votre identité d'enquêteur du recensement. Vous montrerez cette carte aux personnes dont il sera besoin de dissiper la méfiance.

c) un dossier descriptif du district délimitant le domaine ou vous devez effectuer le recensement. Ce dossier est décrit en détail au paragraphe correspondant.

3°) Ouvrages de réference.

a) un manuel d'enquêteur contenant l'ensemble des informations et des instructions nécessaires à l'accomplissement de votre travail.

b) un calendrier historique régional détaillé que vous utiliserez systématiquement pour déterminer les dates de naissance des personnes recensées.

c) un calendrier historique national abrégé contenant les principales dates connues sur tout le territoire mauritanien et destiné à déterminer la date de naissance des personnes ne connaissant pas les événements régionaux.

4°) Documents de travail.

a) un bloc-note destiné à prendre des notes, à rediger des messages, à tracer des croquis, etc...

b) un journal d'enquête où seront notés au jour le jour les renseignements nécessaires à l'enquête, et où seront effectués les calculs de totalisation journalière.

c) une fiche récapitulative du district où seront reportés au jour le jour les totaux partiels d'effectifs recensés et calculés les effectifs totaux.

5°) Fournitures

a) deux crayons noirs, un taille crayon, une gomme, destinés à prendre des notes, à réaliser des croquis, etc...

b) trois "BIC" bleu, destinés à remplir les questionnaires et autres documents.

c) une règle destinée à tracer les traits sur le journal d'enquête.

Articles de "fonctionnement" : 6) et 7°)

Ces articles figurent en nombre variable suivant l'importance présumée des effectifs de population du district. Leur nombre doit être en principe suffisant pour la totalité de votre travail. Il convient seulement d'éviter soigneusement tout gaspillage. Au cas où exceptionnellement votre attribution en tel article s'avèrerait insuffisante votre contrôleur pourra vous dépanner.

6°) articles d'usage systématique.

a) un lot de feuilles de ménage: Pour chaque ménage vous devez utiliser une nouvelle feuille de ménage, et pour certains ménages vous serez obligés d'utiliser une ou plusieurs feuilles supplémentaires.

b) plusieurs carnets d'attestation de recensement: Une formule détachable, et une seule, doit être remise à chaque ménage après enquête.

c) un ou plusieurs dossiers de village avec anneaux élastique pour leur fermeture. Un dossier de village est destiné à recevoir toutes les feuilles de ménage concernant les habitants de ce village.

7°) Articles d'usage exceptionnel.

a) une vingtaine de "fiches de visite" à faire remettre aux chefs de ménages absents lors de votre première visite si personne dans le ménage n'est à même de vous permettre de renseigner la feuille de ménage.

Ces "fiches de visite" ne concernent que les districts urbains. Dans les villages elles ne seront pas utilisées.

b) une vingtaine de "message du Président" à remettre ou simplement à montrer dans le cas où vous le jugerez utile.

B - Le Manuel, ouvrage de réference.

Le manuel constitue en quelque sorte le "mode d'emploi" du dossier d'enquêteur.

La réponse à chaqune des questions que vous pourrez vous poser dans le cadre de votre travail doit se trouver dans le manuel, il suffit de savoir retrouver le passage correspondant. Afin de faciliter vos recherches un index regroupant les principaux "mots-clés" a été incorporée à la fin du manuel. D'autre part l'utilisation intentionnelle du manuel comme principal support de formation vous a familiarisé avec ce manuel et la visualisation de chaque page doit vous aider à rassembler les souvenirs des commentaires et explications donnés pendant la période de formation.

N'hésitez donc jamais à consulter le manuel, ne serait-ce que pour vérifier l'exactitude de vos souvenirs, surtout au début de travail ou dans des cas particuliers.

L'ensemble des notions qui vous seront indispensables pour votre travail a été regroupé dans la 2° partie: instructions.

La meilleure manière de consulter le manuel est donc de se reporter au plan détaillé de la 2° partie afin d'y sélectionner la page où se trouve le paragraphe que vous cherchez. L'index vous permettra ensuite de préciser telle ou telle notion, éventuellement.

Les paragraphes suivants donnent les définitions des principales notions utilisées: le district de recensement, la localité, le village, le ménage, et la manière d'aborder ces entités.

Certains passages du manuel ne concernent pas tous les enquêteurs, mais seulement ceux chargés de certains districts. C'est le cas par exemple du passage relatif aux districts groupés.

D'autre part il convient de signaler que malgré les précautions prises, un certain nombre d'erreurs peuvent subsister dans le manuel. Ce n'est pas grave car il s'agit uniquement d'erreurs mineures (fautes d'orthographe) que vous voudrez bien excuser.

Si toutefois une autre erreur était décelée, ou s'il était décidé au dernier moment d'apporter une modification aux instructions du manuel, un "erratum" comportant les corrections nécessaires serait aussitôt édité et distribué en complément du manuel. En l'absence d'erratum, considerez que ce manuel ne comporte aucune erreur à l'exception des erreurs de dactylographie.

C. LE DISTRICT DE RECENSEMENT, LA LOCALITE, LE VILLAGE

Le district de recensement est la portion de territoire qu'est chargé de recenser l'enquêteur. C'est une aire géographique dont les limites sont parfaitement définies par le document descriptif (plan ou photo aérienne et éventuellement explications) contenu dans le dossier de district.

L'enquêteur doit recenser toutes les habitations situées à l'intérieur de son district, et ne pas sortir des limites de ce district.

La veille du premier jour de recensement vous serez déposé dans votre district de recensement et votre contrôleur s'assurera sur le terrain que vous avez parfaitement compris quelles sont les limites de votre district.

●●) Les différents types de districts de recensement:

District entièrement urbain: c'est un district délimité de tous côtés par des rues. Ce type de district se trouve principalement dans les grandes villes et parfois dans certains gros villages.

Le seul problème pour l'enquêteur est de ne pas se tromper dans la reconnaissance des rues qui limitent le district, de ne recenser dans ces rues que le côté situé à l'intérieur de son district, et bien sûr de n'oublier aucune habitation située à l'intérieur de don district, particulièrement dans les parcelles enclavées qui ne sont pas visibles des rues principales et désservies par un passage souvent étroit et sinueux.

District urbain périphérique: C'est un district délimité sur certains côtés par des rues, mais s'étendant dans une direction donnée en dehors de la ville. Le district est alors limité sur ses côtés soit par une piste ou un marigot, soit par le prolongement d'une rue de la ville. Mais il n'est pas limité dans la direction où il s'étand en profondeur. On peut estimer qu'il s'arrête à la dernière habitation depuis laquelle on ne voit plus aucune autre habitation au lointain, ou alors il s'arrête là où commence un autre village situé en dehors du district. Le cas se produit par exemple entre Touldé et Boghé Dow. Il ne faut pas recenser les habitants du district voisin, et pour cela les habitants vous diront quelle est la limite de leur village. En pratique, en périphérie, l'enquêteur devra demander s'il existe dans un rayon proche, des habitations ou des quartiers isolés rattachés à la ville, et vérifier s'ils sont situés dans son district.

District entièrement rural: c'est un district dont pratiquement toutes les limites sont définies par des repères géographiques: falaise, montagne, oued, marigot, etc... ou des pistes ou encore des lignes droites "imaginaires" joignant en général deux villages entre eux. Ce type de district se trouve en dehors des villes et des gros villages.

Le plus gros problème dans le recensement d'un tel district consiste à bien comprendre quelles en sont les limites, à les respecter sur le terrain en interrogeant les habitants et à n'oublier aucun village situé à l'intérieur.

Une liste des villages connus situés dans le district figure dans le dossier de district, Mais cette liste peut être incomplète, certains villages ayant été omis ou étant répertoriés comme "campements permanents".

Il appartient à l'enquêteur de pallier aux faiblesses éventuelles de cette liste de localités en interrogeant les habitants, des villages.

Cas particuliers des districts groupés:

Dans certains cas une portion de territoire devait être découpée en deux districts de recensement,mais il n'a pas été possible de réaliser ce découpage au bureau et il devra être réalisé sur le terrain.

C'est le cas lorsqu'un gros village était trop important pour constituer un district unique,mais pas assez pour justifier deux districts.D'autres villages plus petits ont été inclus dans l'étendue constituant le district double, qui est confiée à deux enquêteurs.

Le district double correspond donc en fait à deux district,mais un seul dossier descriptif a été réalisé,qui porte deux numéros consécutifs(par exemple 24 et 25).

Les deux enquêteurs doivent se partager leur domaine de la manière suivante:

L'enquêteur qui choisit le premier numéro (par exemple 24) commence à recenser le gros village,tandis que le deuxième enquêteur(qui a donc le district numéro 25) commence par recenser le eu les petits villages.

Quand le deuxième enquêteur a recensé toute l'étendue située en dehors du gros village,il revient dans celui-ci pour partager avec le premier enquêteur le travail qui y reste.

Il convient de respecter scrupuleusement la procédure expliquée ci-dessus.Les indications nécessaires sont portées dans le dossier de district.Les enquêteurs et particulièrement le deuxième enquêteur ne doivent pas oublier de vérifier s'il existe dans ces districts groupés d'autres villages non mentionnés sur la carte.

Autres cas trés particuliers de district groupés: dans quelques cas trés exceptionnels la procédure à suivre est légèrement différente de celle indiquée ci-dessus. Il s'agit principalement du district double de Choum et des trois district de la ville de Moudjeria. Il convient alors de suivre trés précisement toutes les indications figurant dans le dossier de district.

2° Localité et village

Le terme de localité désigne une ville ou un village connu lors des travaux préparatoires au recensement c'est à dire figurant en tant que village dans le dossier du district.

Le terme de village désigne un village réellement existant au moment du recensement.

Un district urbain (ou urbain périphérique) est entièrement inclus dans une localité. Ce genre de district constitue ce qu'on appelle un"quartier" de cette localité.

Au contraire un district rural contient en général plusieurs localités. Les localités contenues dans ce district sont définies par le document descriptif du district: en effet leur nom, leur emplacement,leur numéro, sont inscrits sur le plan, les localités qu'on suppose que l'enquêteur devra recenser figurent d'autre part sur une " liste des localités"contenue le dossier descriptif.

Mais certains lieux habités qui méritent l'appellation de "village"(voir au paragraphe suivant la définition du village) ont pu être oubliés lors de la constitution du dossier descriptif. C'est pourquoi on a introduit la notion, plus générale,de localité,et le "code de village" qui permet de rattacher un village oublié à une localité tout en distinguantce deuxième village du premier. En effet à un village oublié sera donné le numéro de localité du village connu le plus proche, tandis que le code de village portera le numéro 1 pour le village initial, et 2 pour le village rattaché.

3°/ Le village

Vous savez ce qu'est un village et vous pouvez vous étonner que cette notion nécessite une définition.
Un village est un groupement d'habitations construites en un certain lieu géographique, et qu'un nom spécifique permet de caractériser et de reconnaitre parmi les autres groupements d'habitations situés alentour.

La notion de village utilisée pour le recensement correspond à cette définition qui recouvre l'acception courante du mot village. Néanmoins deux problèmes se posent qui nécessitent des précisions supplémentaires : la distinction entre nomades et sédentaires d'une part, le maximum de précision souhaité au niveau géographique le plus fin d'autre part.

a) - Villages et Campements :

Dans quel cas un lieu habité enregistré comme "campement permanent" peut-il constituer un village ?

La distinction entre nomades et sédentaires rend souhaitable que tous les sédentaires soient pris en compte dans le recensement des lieux de peuplement sédentaire. Il ne faut pas négliger les anciens nomades qui se sont récemment sédentarisés. Comme il n'est pas possible d'enquêter tous les campements et de chercher à savoir si les habitants de ces campements continuent ou non à se déplacer, on a retenu comme critère de début de sédentarisation la construction d'une habitation non mobile.
On a donc décidé d'appeler village tout lieu d'habitation où existe au moins une habitation inamovible, c'est à dire qui n'a pas été conçue en vue d'être déplacée.

Un endroit où l'on ne trouve que des tentes ou des huttes démontables ne constitue pas un village au sens du recensement, mais un campement, même si ces tentes ou huttes mobiles n'ont pas été déplacées depuis longtemps, auquel cas on parle de campement permanent.
En effet du jour au lendemain toutes ces habitations pourraient être déplacées.
En revanche si en plus de ces habitations mobiles existe au moins une habitation inamovible, on considère qu'il y a un village, car il restera toujours au moins une habitation. Cette habitation inamovible peut être une maison en dur, une maison ou une case en banco, une simple baraque ou cabane, ou très fréquemment un "hangar" (terme employé localement qui peut désigner une grande hutte permanente ou un genre de "chaumière", donc des bâtiments réservés à l'habitation).
Des "campements permanents" dans lesquels existeraient un bâtiment en dur comme une école, un dispensaire, une boutique, un restaurant, devront également être considérés comme "village".

b) - L'Etendue d'un village.

Dans quel cas un groupe d'habitations voisines d'un village fait-il partie de ce village, dans quel cas constitue-t-il un autre village ?

On ne peut donner une réponse systématique, les habitants eux-mêmes reconnaissent ou non leur appartenance à tel village.
Certains villages peuvent comporter des habitations très dispersées, distantes les unes des autres de plusieurs centaines de mètres, mais les habitants reconnaissent leur appartenance au même village. Il convient de n'omettre aucune habitation.
D'autres villages comportent plusieurs hameaux voisins, portant chacun un nom différent même si une partie du nom est commune. Dans ce cas si les habitants des différents hameaux revendiquent l'individualité de leur hameau, il convient de considérer chaque hameau comme un village.
N'oubliez pas que les nomades de passage dans un village doivent également être recensés avec ce village.

En effet, avant de les recenser, vous ne pouvez pas savoir s'ils sont encore nomades ou s'ils passent plus de six mois par an dans des villes ou villages.
De plus il est important de déterminer la population totale de fait de chaque village, nomades de passage inclus.
Quels sont les nomades qui doivent être recensés dans le village ?
Ce sont les nomades de passage dans le village, c'est à dire ceux qui campent dans le village ou à proximité immédiate. Leurs tentes doivent être visibles depuis une habitation du village, à moins bien sûr d'en être très proches mais invisibles à cause d'une dune ou d'un rideau d'arbres.

D - Comment effectuer le recensement du District

La procédure à suivre dépend bien évidemment du type du District confié à l'enquêteur. Les trois paragraphes suivants se rapportent aux trois cas les plus courants. Dans certains cas particuliers il conviendra de s'inspirer de ces procédures tout en respectant les indications spécifiques figurant dans le dossier.

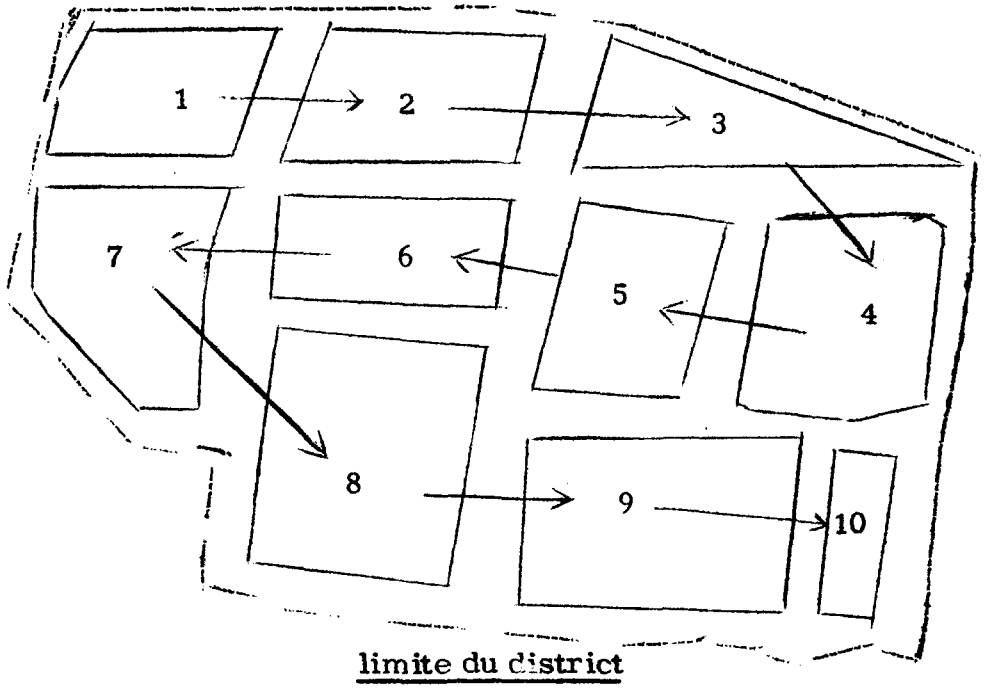
1°) District composé d'un quartier urbain

C'est le cas d'un "district urbain" entièrement entouré de rues, ou "urbain périphérique" situé à la limite de la ville ou du village.
Ce district est situé dans une ville ou un gros village, l'enquêteur n'a pas à se déplacer car il reste au même endroit pendant toute la durée de l'enquête.
On est convenu d'appeler un tel district "quartier" car il s'agit d'une partie de ville ou de village, mais il ne faut pas confondre cette notion pratique de "quartier" (équivalente à "portion" ou "partie") avec la notion traditionnelle de quartier. L'enquêteur doit tout d'abord se présenter aux autorités compétentes de ce quartier ("chef de quartier" dans une ville, "chef de village" dans un gros village, chef d'arrondissement dans certains villages ou préfets d'arrondissement à Nouakchott) et leur demander de faire connaitre aux notables (si possible au cours d'une réunion où il assistera) le but et les méthodes de son travail.
Il profitera de cette réunion pour ouvrir le "dossier de village ou de quartier" (unique pour son district) sur lequel il portera les renseignements d'identification et de localisation (voir "comment remplir le dossier de village") ainsi que les renseignements d'ordre qualitatif avec l'aide de ces autorités ou notables.

Alors commence véritablement le recensement : il s'agit de recenser complètement tous les ménages présents dans le quartier sans en oublier aucun.
La définition du ménage, ainsi que la procédure de recensement d'un ménage sont données au chapitre "le ménage".

La question abordée dans ce paragraphe est plutôt :
Comment recenser tous les ménages sans en oublier aucun ?
Il s'agit de procéder avec ordre et méthode, mais il n'y a pas de méthode universelle.

Une méthode est de considérer les "ilots" qui sont constitués par des groupes de maisons entourés de rues et qu'aucune rue ne traverse, de même qu'une île est entourée par les bras du fleuve. Le quartier sera ainsi composé d'ilots qu'il conviendra de recenser un à un. Il faudra commencer de préférence par un ilot situé dans un coin du district.
On recensera d'abord toutes les habitations de cet ilot, puis on passera à un ilot voisin en suivant un des bords du district.
Le croquis suivant montre comment procéder, les numéros attribués aux ilots indiquant l'ordre de passage de l'enquêteur.



Un ilot doit être recensé maison par maison, ménage par ménage.
Il faut d'abord en faire le tour et recenser tous les ménages rencontrés, puis s'assurer qu'à l'intérieur de l'ilot ne se trouve aucun ménage qu'on aurait oublié. Il existe parfois en effet, à l'intérieur de l'ilot, des habitations qu'on ne voit pas depuis les rues qui bordent l'ilot. Si vous disposez d'un plan ou d'une photo aérienne vous pourrez suivre votre cheminement sur ce document.
Dans le cas d'un district urbain périphérique les nomades situés au voisinage de la ville seront recensés après recensement complet du quartier.

2°) District composé d'un seul village

La même procédure que pour un quartier urbain peut être appliquée. Les seules différences sont les suivantes :

- L'enquêteur se présente d'abord au "chef de village" qui le présente ensuite aux autres notables.

- Le "dossier de village" établi au nom du village sera relatif à tout le village et pas seulement à un quartier.

- Le premier ménage recensé sera de préférence celui du chef de village qui se trouve en général au centre. Il sera alors peut-être indiqué de recenser le village "en spirale" en s'éloignant peu à peu du centre du village vers l'extérieur. Arrivé à la limite il conviendra de recenser toutes les habitations situées à quelque distance mais faisant partie du village, ainsi que les nomades campant à proximité immédiate, tandis que les nomades de passage dans le village seront recensés en même temps que les autres habitants.

- A la fin du recensement du village il conviendra de complèter et refermer le "dossier de village" et d'informer le chef de village du nombre de personnes recensées, au cours d'une réunion qui permettra peut-être de déceler des oublis éventuels auxquels il faudrait remédier.

- Le dossier descriptif de district peut indiquer qu'un certain domaine rural (délimité dans ce dossier descriptif) fait partie du district. Auquel cas il convient de vérifier s'il existe d'autres villages (qui auraient été oubliés, ou considérés à tort comme "campements permanents") qui seraient à recenser dans cette étendue rurale.

3°) District rural

Ce district est composé d'une étendue rurale dans laquelle il convient de recenser tous les villages. Le dossier de district comporte un extrait du plan du département sur lequel figurent les limites du district, et la position approximative de chaque village connu à l'intérieur de ces limites.
Ce dossier comporte également une liste des villages connus à l'intérieur du district avec leurs principales particularités. Il se peut qu'un lieu habité indiqué sur la carte ne figure pas dans cette liste. Il s'agit alors d'un village temporaire d'hivernage que l'on croyait inhabité ou d'un campement permanent, mais il convient de le vérifier sur place en interrogeant la population des villages recensés. Avec l'aide du plan l'enquêteur doit prévoir de visiter successivement tous les villages, et dans chaque village, outre le recensement des habitants, demander s'il existe d'autres villages qui ne seraient pas mentionnés sur le plan (se reporter au chapitre : "le village") ou bien si d'autres villages mentionnés sur le plan comme villages temporaires ou comme campements permanents sont en fait habités et doivent être considérés comme villages.

En général les plans sont à l'échelle du 1/200.000 ème et 1 cm sur le plan représente en fait 2 km sur le terrain. Pour les départements de Tichit et Akjoujt ainsi que pour les plans généraux des départements d'Aoujeft et Atar les plans sont au 1/500.000 ème 1 cm sur le plan représente 5 km sur le terrain. Pour les départements de Oualata, Chinguetti, Bir-Moghrein, F'Dérick et la Wilaya de Tiris-el-Gharbia, les plans sont 1/1.000.000 ème c'est à dire qu'1 cm représente 10 km sur le terrain.
Les accidents de terrain (falaises, pitons, dunes) et les cours d'eau temporaires ne figurent en général pas sur les cartes. L'enquêteur devra donc demander de village en village quel est le parcours le plus commode, en respectant l'itinéraire fixé par le contrôleur.

Les lieux habités dont on vous a donné la liste dans le dossier de district sont classés en trois catégories :

- villages permanents
- villages temporaires
- campements permanents

Vous devez recenser systématiquement chacun des villages des deux premières catégories, mais vous devez également vous préoccuper de chaque campement permanent. En effet il se peut très bien qu'une habitation inamovible y ait été construite postérieurement à la confection des listes de localités. Dans ce cas ce qui était considéré comme un campement permanent doit être considéré comme un village, et par conséquent recensé.
Vous ne devez pas perdre de vue non plus que la liste des localités qui vous a été fournie n'est pas nécessairement complète. C'est en questionnant la population que vous saurez quels campements permanents sont devenus villages, quels villages temporaires sont occupés, quels villages ont été oubliés dans la liste des localités, quels villages ont pu être définitivement abandonnés. Le recensement de chaque village s'effectue comme pour un district composé d'un seul village. Un "dossier de village" est ouvert pour chaque nouveau village. Pour des raisons pratiques aucun dossier de village ne sera constitué pour un village temporaire trouvé vide.

D - Le ménage

1°) Qu'est ce qu'un ménage ?

Le ménage est défini comme un groupe de personnes vivant ensemble (c'est à dire en particulier, couchant dans le même logement) et qui d'une façon plus générale satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins économiques et sociaux (non seulement le logement et son entretien, mais les repas l'habillement, etc...). Il y a deux types de ménages ; le ménage ordinaire et le ménage institutionnel.

a) Le ménage ordinaire

Le ménage ordinaire est constitué en général d'une famille, au sens restreint du mot, c'est à dire d'un homme qui est le chef de ménage, de son épouse, de leurs enfants et éventuellement d'un ou plusieurs parents vivant avec eux.

Ces personnes habitent le même logement, c'est à dire bien souvent, en ville, la même pièce. Dans une ville où plusieurs pièces donnent dans la même cour commune, il faut compter autant de ménages qu'il y a de familles distinctes.

Mais le ménage peut également comprendre des personnes sans parenté avec la famille ; par exemple un serviteur vivant auprès de son maître et dépendant de lui pour son logement et sa nourriture sera considéré, et sa famille avec lui le cas échéant, comme faisant partie du ménage de son maître, bien qu'il n'ait aucun lien de parenté avec lui - au contraire si ce serviteur, même s'il vit dans le même logement que son maître, est rétribué en argent et grâce à ce salaire assure lui-même sa nourriture et son entretien, il formera éventuellement, avec sa femme et ses enfants, un ménage distinct du ménage de son maître.

Un pensionnaire du ménage partageant le logement et les repas de celui-ci doit être inclus dans ce ménage. Par contre un membre du groupe ne prenant pas ses repas avec les autres et dont les liens avec le groupe familial se limitent à partager le même logement constituera un ménage distinct à lui seul.

Un ménage ordinaire peut donc être constitué d'une seule personne : un célibataire vivant seul ou ne partageant que le logement d'un autre ménage ou d'un autre célibataire, tout en conservant son autonomie pour la satisfaction des autres besoins.

En revanche dans le cas où un groupe de célibataires s'est organisé pour subvenir en commun aux dépenses de logement, sucre, thé, etc... et reconnait l'autorité d'un "chef de ménage", vous pouvez considérer ce groupe comme un seul ménage. Les membres du groupe sont les plus à même de juger si leur association présente ou non le caractère d'un ménage.

De façon générale on ne doit compter une ou plusieurs personnes comme ménage distinct que lorsque ce groupe possède une certaine indépendance économique.
Dans un village où les gens se regroupent en concessions on peut distinguer plusieurs ménages à l'intérieur d'une concession, dans la plupart des cas.

Supposons en effet que dans la concession vivent un père et ses enfants mariés, avec leurs épouses et leurs jeunes enfants. Si chacun cultive pour lui son propre champ, possède son propre grenier et prépare ses aliments dans sa propre marmite, vous distinguerez plusieurs ménages, même si tous prennent leur repas ensemble.
En revanche si les champs sont en commun, de même que les greniers, et si la nourriture de toute la concession cuit dans la même marmite, il n'y aura qu'un seul ménage. Dans les situations intermédiaires il vous appartiendra de trancher, en vous souvenant qu'il est inutile de constituer des ménages trop petits ou trop gros si l'on peut faire autrement.

b) Le ménage institutionnel

Le ménage institutionnel est constitué d'un groupe de personnes en général assez nombreuses reliées entre elles non pas par des liens familiaux mais par des liens institutionnels ; ce sont en général :

- les élèves pensionnaires d'un même internat
- les militaires ou gendarmes d'une même caserne, sauf pour ceux qui disposent d'un logement particulier où ils habitent avec leur famille, même si ce logement est situé à l'intérieur de l'enceinte de la caserne. Ces derniers constituent en effet des ménages ordinaires.
- les malades hospitalisés dans un même hopital ou dispensaire
- les prisonniers d'une même prison
- les pensionnaires d'un hôtel.

Les ménages institutionnels doivent être recensés au même titre que les ménages ordinaires, mais la procédure à suivre, expliquée plus loin, est différente.

2°) Comment recenser le ménage

Le but ultime du recensement est le recensement du ménage, et jusqu'ici on a surtout parlé du district, du quartier, du village, de l'habitation. C'est qu'en effet l'enquêteur ne dispose pas d'une liste des ménages et ne sait a priori quels ménages il va recenser.
Il sait par contre qu'il doit recenser un certain territoire sur lequel existent des habitations et qu'il doit recenser les personnes se trouvant dans ces habitations.
L'enquêteur aborde donc le ménage par le biais de l'habitation. Cette habitation peut être vide de ses occupants ou au contraire il peut s'y trouver quelqu'un.

Cas des habitations trouvées vides

Quand une habitation est trouvée vide il ne faut pas en déduire qu'elle est inoccupée. Il faut se renseigner auprès des voisins pour savoir si quelqu'un y a passé la nuit.

Si personne n'y a passé la nuit il n'y a pas lieu d'enquêter : passez à la maison suivante.

Si quelqu'un y a passé la nuit il convient de prévoir de revenir à un moment où l'on pourra trouver les habitants.

On doit noter ce rendez-vous dans le journal d'enquête et établir une "fiche de visite" destinée au chef de ménage, qui lui sera remise par les voisins et qui lui précisera la date de votre prochaine visite, ou bien laisser au voisin le soin de transmettre un message verbal.

Cas des habitations trouvées occupés :

Ce cas sera bien sûr le cas le plus courant.

a) Contact avec les habitants

Vous vous annoncez en respectant les usages en vigueur (par exemple en frappant à la porte) et vous saluez les personnes rencontrées. Vous vous adressez à la personne qui vous semble la plus importante et vous vous presentez comme enquêteur du recensement, en montrant au besoin votre carte officielle.

Votre interlocuteur aura déjà été informé par la radio, par les autorités locales, ou par ses voisins, du recensement de la population et donc de votre venue. Il vous posera sans doute quelques questions pour compléter son information. Vous devez lui répondre aussi courtoisement que possible mais lui expliquer que le recensement est une opération scientifique, minutée, dans laquelle chacun doit effectuer sa tâche le mieux possible. Et que la votre est de collecter sur chaque ménage un certain nombre d'informations, et que vous devez visiter chaque jour une quinzaine de ménages.

Sacrifiez donc à la courtoisie mais ne perdez cependant pas trop de temps car vous avez tout au plus une demi-heure à consacrer à chaque ménage, et même en moyenne seulement un quart d'heure ou vingt minutes.

Vous pourrez le cas échéant vous attarder plus longuement dans une famille mais le mieux pour celà est de revenir à la fin de la journée après avoir effectué un travail suffisant.

b) Interrogation des habitants

Dans le cas d'un ménage ordinaire c'est le chef de ménage qui doit vous renseigner, mais en cas d'absence de ce dernier une autre personne du ménage peut faire l'affaire si elle est capable de vous renseigner précisement.

Si personne n'est capable de vous donner les réponses correctes, il vaut mieux demander à quel moment vous pourrez trouver le chef de ménage et prévoir de revenir au moment qu'on vous dira. Annoncez donc votre visite à la date fixée et notez cette date dans le journal d'enquête.

Vous poserez les questions dans la langue maternelle de l'interlocuteur, si vous la connaissez bien, ou dans une autre langue parfaitement connue de votre interlocuteur et de vous-mêmes. Vous aurez au cours de votre formation étudié la traduction de chacune des questions dans les langues vernaculaires nationales.

Au cas où votre interlocuteur manifeste une certaine réticence à vous répondre, vous devez rester courtois et essayer par le raisonnement de l'amener à collaborer avec vous. Les questions posées n'ont rien d'indiscret et de toute façon les réponses individuelles bénéficient du secret statistique.

Aucun renseignement individuel concernant une personne, un ménage ou une famille ne sera divulgué à l'extérieur des services du B.C.R.P, pas même à une autre administration. Vous-même vous êtes engagé à respecter ce secret en signant votre lettre d'engagement. Par conséquent il est absolument exclu que les renseignements recueillis servent à un quelconque usage administratif au niveau individuel, ni pour les contrôles fiscaux, ni pour tout autre contrôle, ni inversement pour aucune opération de distribution de vivres ou de secours. Aucun individu n'a donc intérêt à fournir de réponses erronnées.

En revanche la même loi 51.711 du 7 Juin 1951 qui garantit le secret statistique prévoit les amendes et peines de prison applicables aux individus qui refusent de répondre à une enquête statistique ou fournissent des réponses volontairement erronnées.

Si par hasard l'exposé de ces précisions n'amenait pas votre interlocuteur à de meilleures dispositions, insistez encore : dites-lui que vous déplorez ce malentendu et que vous espérez que l'intervention du chef du village ou d'une autre autorité parviendra à le convaincre de son véritable intérêt.

Au cas où vous ne seriez pas assez convaincant il vous faudra donc en référer à ces autorités et en dernier ressort à votre contrôleur.

Laissons donc de côté le cas des récalcitrants qui ne se présentera qu'à titre exceptionnel. Dans le cas normal habituel vous ouvrez un questionnaire auquel vous attribuez le numéro qui suit directement le numéro de ménage du dernier ménage que vous avez enquêté précédemment.

Vous remplissez ensuite soigneusement cette feuille de ménage.
Tous les détails pratiques à ce sujet sont donnés au paragraphe "comment remplir la feuille de ménage".

Vous y verrez que sur la première page figurent les renseignements relatifs au ménage, tandis que la double page intérieure est constituée d'une ligne pour chaque personne du ménage.

3°) Quelles sont les personnes à recenser dans le ménage ?

Avec le chef de ménage vous devez recenser toutes les personnes faisant habituellement partie de son ménage, qu'elles aient été ou non présentes pendant la nuit précédant votre passage, mais vous devez aussi impérativement recenser les personnes qui ne font pas habituellement partie du ménage et qui ont passé avec le ménage la nuit précédant la journée de votre passage.

Il serait beaucoup plus grave d'oublier une personne ne faisant pas partie du ménage et ayant couché dans le logement du ménage la nuit précédant votre visite que d'oublier une personne faisant partie du ménage et qui serait absente.

En effet on cherche par le recensement à déterminer la population "de fait" c'est à dire la population réellement présente, à l'endroit où elle se trouve.

Certaines personnes seront recensées deux fois, une fois dans leur ménage dont elles seront absentes, et une fois dans le ménage où elles seront en visite. Il sera tenu compte au moment du dépouillement de ces "doubles comptes", car chaque personne ne sera prise en compte, au niveau de la "population sédentaire de fait" du moins, que dans le lieu où elle aura été trouvée présente.

La procédure à suivre pour vous sera donc de poser la question :

"Quels sont les gens qui ont passé la nuit ici ?" et ensuite

"Y a t'il des membres habituels du ménage, c'est à dire des gens qui habitent d'ordinaire avec vous, et qui étaient provisoirement absents cette nuit ?"

4°) Quelles sont les personnes à ne pas recenser dans le ménage ?

Les personnes de la famille qui vivent habituellement dans un autre lieu (par exemple un fils pensionnaire dans une école, militaire, ou parti chercher du travail en ville, ou une épouse restée vivre chez ses parents) ne sont pas à recenser dans le ménage si elles n'ont pas passé dans le ménage la nuit précédant le passage de l'enquêteur.

Exceptionnellement, s'il s'agit du chef de ménage, vous pourrez l'enregistrer comme absent et comme habitant temporaire si la durée totale de ses séjours dans le ménage dépasse un mois par an.

Vous ne devez pas non plus enregistrer dans le ménage des personnes qui constitueraient un autre ménage.

Après avoir recensé un ménage vous lui délivrez une "attestation de recensement" (voir le paragraphe s'y rapportant) que vous lui demandez de conserver soigneusement pendant au moins un mois. Cette attestation permettra au contrôleur de savoir le numéro d'identification que vous avez attribué à ce ménage quand il s'y présentera le cas échéant.

Avant de quitter définitivement l'habitation vous devez encore demander si un autre ménage y vit également. Si oui recensez-le sous le numéro de ménage suivant.

5°) Cas spécial du ménage institutionnel

Les directeurs des établissements où résident des ménages institutionnels auront été prévenus de votre passage et de la conduite à tenir, par lettres circulaires.

Vous demanderez à les voir quand vous en serez arrivés à leur établissement dans le recensement de votre district, et vous leur demanderez de réunir les pensionnaires le lendemain matin de bonne heure au petit déjeuner par exemple.

Vous devez en effet recenser directement tous les présents. Vous ne devez pas enregistrer d'absents dans un ménage institutionnel, à l'exclusion de militaires partis camper en brousse.
Dans le cas d'un hôtel le directeur n'a pas l'autorité de convoquer les pensionnaires : vous lui demanderez la liste des présents la nuit précédant votre passage et vous essayerez de les voir l'un après l'autre.
Si vous ne réussissez pas à les voir tous vous écrirez NSP (ne sait pas) pour les cases que vous n'arriverez pas à remplir autrement.

Section II : Comment remplir les différents formulaires ?

A - Le dossier de village

Le dossier de village (ou quartier) est une chemise cartonnée destinée à recevoir, après enquête du village (ou du quartier), tous les questionnaires relatifs aux ménages habitant ce village (ou ce quartier).
Ne pas confondre cette notion théorique de quartier (portion de ville ou de village entièrement contenue dans un même district) avec la notion traditionnelle.

Cette chemise comporte, imprimés sur la première page, les intitulés des renseignements que vous devez inscrire, et qui sont de quatre catégories :

1°) en haut de la page : renseignement d'identification
2°) encadrés 1-2-3 : informations de localisation, d'accès et de langue principale
3°) encadrés 4 et 5 : récapitulation de la population recensée
4°) encadrés 6 et 7 : répertoire des activités locales prédominantes et des équipements existant.

Comment remplir le dossier de village ?

Le dossier de village (ou de quartier) est à ouvrir chaque fois que l'enquêteur entame le recensement d'un nouveau village (ou quartier) et à fermer lorsqu'il le quitte.

1°) Ouverture du dossier

L'ouverture du dossier consiste à porter les renseignements d'identification et de localisation ainsi que les renseignements d'ordre qualitatif avec l'aide des autorités ou notables.

Numéros de région, de département, de district

Reporter les numéros correspondants figurant sur le dossier de district.
Le numéro de région est un numéro à deux chiffres qui est 00 pour le District de Nouakchott, 13 pour la Wilaya de Tiris-el-Gharbia et le numéro habituel de la région dans tous les autres cas.
Le numéro de département constitué d'un chiffre correspond au classement par ordre alphabétique des départements de la région.
Le numéro de district est un simple numéro d'ordre, à deux chiffres, du district à l'intérieur du département.

Numéro de localité

Dans le cas, le plus fréquent, d'une ville ou d'un village déjà situé sur le plan contenu dans le dossier de district, reporter le numéro figurant sur le plan et très souvent dans la "liste des localités".
Dans le cas d'un village non repertorié sur le plan reporter le numéro de localité correspondant à la localité la plus proche que vous avez déjà enquêtée.
Dans le cas d'un quartier reporter le numéro de la ville.

En aucun cas vous ne devez "inventer" un numéro.
Le numéro de la localité est un numéro à trois chiffres qui est un simple numéro d'ordre à l'intérieur du département.
Le chef-lieu de département a le numéro 000.
Les autres villages permanents ont des numéros à partir de 001.
Les villages temporaires ont des numéros à partir de 501.
Les campements permanents ont des numéros à partir de 901.

Code de village :

Ce code est constitué d'un chiffre et d'une lettre.
Le premier caractère est un chiffre de 1 à 9 indiquant le numéro d'ordre du village rattaché à la localité. Pour une ville ou un village mentionné sur le plan vous indiquerez toujours le chiffre 1, pour un quartier urbain aussi. Pour un village non mentionné sur le plan et pour lequel vous avez attribué comme numéro de localité le numéro de la localité la plus proche, vous attribuerez les chiffres

2 pour le deuxième village ayant ce numéro de localité
3 pour le troisième village, etc...

Le deuxième caractère est une lettre, P ou T
Vous attribuerez la lettre P pour un village permanent
(habité toute l'année) T pour un village temporaire
(habité seulement une partie de l'année).

Voici un exemple :

Abdel Bagrou figure sur le plan, avec le numéro 040.
Le premier caractère est donc 1.
C'est un village permanent, le deuxième caractère est donc P.
Supposons que près d'Abdel Bagrou, existe un village (imaginaire) appelé Hassi-el-Mokhtar. Ce village n'est pas sur le plan, et c'est un village permanent. Il aura comme numéro de localité 040 (comme Abdel Bagrou, village connu le plus proche) et comme code de village
2 P (ce qui permet de le distinguer d'Abdel Bagrou).

Nom du village (ou de la ville)

Indiquer, en transcription française, le nom le plus usuel du lieu considéré. Il convient d'indiquer le nom complet sous lequel les habitants désignent leur village. Si ce village est connu sous plusieurs appellations, il convient de les noter également, surtout si ces appellations ont des origines linguistiques différentes (hassania, bambara, poular, soninké, wolof).

Dans le cas d'un village figurant dans la "liste des localités", un ou plusieurs noms figurent déjà. Il convient de vérifier l'exactitude de ces noms.

Vous ne devez pas hésiter à corriger des noms imparfaitement transcrits, à condition de prendre un très grand soin de traduire fidèlement la prononciation.
Dans le cas d'un quartier urbain vous indiquerez le nom de la ville où est situé ce quartier.

Renseignements de localisation et autres renseignements qualitatifs

Remplir les renseignements avec l'aide des autorités ou notables locaux, comme indiqué sur le dossier de village, sans omettre aucune question.
Les premières questions concernent la situation géographique du village et les moyens d'accès.
Ces questions ne présentent d'intérêt que pour les villages et ne sont pas à remplir dans le cas des quartiers urbains.

Encadré 1 (concerne seulement les villages)

La situation du village doit être indiquée par rapport aux points de repères essentiels du département, villages importants, pistes principales, oueds bien connus, particularités géographiques célèbres, etc... et par rapport aux autres villages déjà situés.
Les renseignements fondamentaux sont les suivants :

- la direction par rapport au chef-lieu du département (par exemple : au Sud-Ouest).
- la distance au chef-lieu, que vous devez estimer en kilomètres, mais que vous ne pouvez demander en général directement sous cette forme, car les gens ont tendance à minimiser les distances. Le seul moyen est de demander aux gens combien de temps il leur faut pour joindre le chef-lieu, ou un autre point sur la route du chef-lieu et dont on connait la distance au chef-lieu, à pied ou à dos d'âne ou de chameau. Vous multipliez ensuite le temps nécessaire par la distance parcourue dans 1 heure : 6 km pour un homme à pied ou 1 âne, 10 km pour un chameau. Exemple : 5 heures à pied représentent une distance de 5 x 6 = 30 kilomètres.

Ces renseignements sont en général insuffisants aussi faut-il ajouter le maximum de détails supplémentaires.
En particulier :
- quel est le cheminement à suivre pour accéder au village par véhicule (Land-Rover).
Exemple : quitter au km 27 la piste de X vers Y, vers le sud-ouest, faire environ 10 km pour arriver au village.
La place réservée dans l'encadré 1 est limitée, aussi vous ne devez y inscrire que des renseignements réellement utiles. Il ne faut pas répéter les renseignements figurant dans l'encadré 2, mais les complèter.

Encadré 2 : les moyens d'accès (concerne seulement les villages)

Cochez d'une croix les moyens d'accès utilisables
dans la première case pour la saison sèche seulement ;
dans la deuxième case pour l'hivernage seulement ;
dans les deux cases si le moyen est utilisable en toute saison.

Encadré 3 : langue principale :

C'est la langue la plus couramment utilisée dans le village comme moyen d'échange entre les habitants. Cet encadré ne concerne pas les villes suivantes : Akjoujt, Nouadhibou, Nouakchott, Zouérate.

Encadré 6 : activités économiques importantes :

Cochez d'une croix les activités économiques ayant une importance réelle dans la vie du village. Il ne s'agit pas de cocher systématiquement les cases "élevage" parce qu'on trouvera dans un village un chameau, une vache et une chèvre. Il ne faut pas non plus de tomber dans l'excès inverse et d'omettre cette activité sous prétexte que, en comparaison de l'activité économique nationale, ou de celle d'un autre village plus important, l'activité de ce village est insignifiante.

Il s'agit en fait de cocher les activités qui permettent aux habitants de vivre, en général.

Le commerce et l'artisanat ne seront cochés que si la réputation du marché, ou celle des artisans, dépasse le groupe villageois lui-même et attire les clients d'autres villages dans des proportions non négligeables. Sinon ces cases risqueraient d'être cochées systématiquement.

Encadré 7 : les équipements ;

Vous ne devez cocher que les équipements existant dans le village, ou à proximité (sur le territoire du village).
Dans le cas d'un quartier, il s'agit des équipements existant à l'intérieur des limites du district, et non des équipements présents dans d'autres quartiers de la ville.
En ce qui concerne l'électricité, vous devrez mettre une croix en face du mot électricité (la case a été omise) si plusieurs maisons disposent de l'électricité.

2°) - Fermeture du dossier ; encadrés 4 et 5 :

La fermeture de dossier doit se faire après recensement complet de tout le village, y compris les nomades de passage. Cela consiste à reporter les totaux pour le village des habitants recensés selon les différentes catégories : PR, AC, AE, TO, NO, AV, TA, H, F, T.

Vous effectuerez le total pour le village à l'aide de la fiche de district ou du journal d'enquête.
Vérifiez les relations suivantes : PR + AC + AE = TO
NO + AV = TA
H + F = T

Le dernier chiffre en bas de chaque colonne doit être égal à la somme des chiffres situés au dessus de lui dans la même colonne.
Vérifier enfin que TO + TA = T comme indiqué sur le dossier.
Vérifier également que les renseignements d'ordre qualitatif portés au début de l'enquête correspondent bien à la réalité.

Après cela vous pouvez laisser au chef de village un papier sur lequel vous recopierez les encadrés 4 et 5.
Le chiffre inscrit dans la case TO correspond à la "population sédentaire de fait" du village ou du quartier. Ces renseignements seront utiles au contrôleur ou au superviseur qui viendront après vous.

B - LA FEUILLE DE MENAGE

La feuille de ménage est constituée d'un imprimé de format 26 x 41 cm plié en deux dans le sens de la largeur.
C'est le document le plus important de tous ceux utilisés pour le recensement. C'est le document de base du recensement de la population, sur lequel vous reporterez, sur le lieu même de l'enquête de chaque ménage, les renseignements relatifs à ce ménage, et c'est ce même document qui servira à Nouakchott à enregistrer ces informations sur des supports destinés à l'ordinateur chargé d'élaborer l'ensemble des données démographiques de la Mauritanie.
Vous devez en conséquence apporter un soin extrême à la manipulation de ce questionnaire.

Le nombre de feuilles de ménage réalisées a été calculé au plus juste, en raison du coût du papier et de son impression.

Aussi vous devez veiller à ne pas en gaspiller. Les erreurs éventuelles doivent être corrigées proprement car vous ne pouvez vous permettre, sauf cas très exceptionnel, de recommencer un questionnaire.

COMMENT REMPLIR LA FEUILLE DE MENAGE

Toutes les instructions figurent dans ce chapitre, un premier paragraphe donne un certain nombre de recommandations d'ordre général, le deuxième paragraphe traite de l'ouverture de la feuille de ménage, les paragraphes suivants de chacune des questions relatives à chaque individu, et le dernier paragraphe de la fermeture de la feuille de ménage.

1°) RECOMMANDATIONS GENERALES

1 - Ne rien inscrire dans les cases teintées qui sont réservées au dépouillement.

2 - Ne pas inscrire un renseignement avant d'être certain qu'il soit correct. Il convient de s'assurer que la question a été bien posée, bien comprise, et que la réponse donnée est bonne avant de l'inscrire sur la feuille de ménage.

3 - Si toutefois vous vous êtes trompés, barrez proprement la réponse inexacte et inscrivez au-dessus la réponse exacte, sans toutefois déborder sur les cases teintées. Si une telle correction n'est plus possible, barrez simplement toute la ligne concernée et inscrivez les renseignements sur une autre ligne.

4 - Ecrire lisiblement. Ne pas oublier que ce que vous écrivez doit pouvoir être lu par une personne qui ne sera pas habituée à votre écriture. Prendre soin de bien former chiffres et lettres de façon à éliminer tout risque de confusion, entre 1 (un) et 7 (sept) par exemple.

5 - Inscrire les réponses en utilisant pour chaque question le code décrit dans le paragraphe de ce manuel s'y rapportant.

6 - Ne laisser aucune question sans réponse. Les codes adoptés permettent de pallier à toute éventualité.

Dans les cas où il sera absolument impossible d'obtenir une réponse, vous devrez indiquer NSP (ne sait pas). Mais il vaut mieux indiquer une réponse approximative, si c'est possible, plutôt que NSP. Ce code ne doit être réservé que pour les cas où vraiment aucun élément ne vous permet d'inscrire une réponse approximative.

7 - Pour les codes à plusieurs chiffres, s'il y a moins de chiffres que de cases à remplir, ne pas oublier de "cadrer à droite" les chiffres significatifs, en ajoutant des zéros dans les cases les plus à gauche.

Pour le numéro de ménage dans le district par exemple, vous inscrivez ! 0 ! 0 ! 1 ! pour le premier ménage, ! 0 ! 0 ! 2 ! pour le deuxième, etc...

8 - Pour les ménages composés de plus de 10 personnes, il convient d'utiliser une deuxième feuille de ménage (une troisième feuille pour les ménages de plus de 20 personnes etc...).

2°) L'OUVERTURE DE LA FEUILLE DE MENAGE

Vous ouvrez une feuille de ménage à chaque nouveau ménage rencontré, ou chaque fois que vous venez de recenser dix personnes d'un même ménage et qu'il reste encore des membres de ce ménage à recenser. Quand il s'agit de la deuxième (ou troisième, etc...) feuille consacrée à un même ménage il suffit de recopier les renseignements déjà portés sur la première feuille consacrée à ce ménage.
Quand il s'agit d'un nouveau ménage il faut remplir la partie supérieure de la première page, qui contient les informations de localisation et d'identification du ménage.

- Numéro de feuille :

C'est un numéro inscrit dans la case tout en haut à droite.
1 pour la première feuille consacrée à un ménage.
2 pour la deuxième feuille consacrée au même ménage, etc...

- Numéros de région, de département, de district :

Il vous suffit de reporter les numéros correspondants figurant sur le dossier de district. Ces numéros seront pour vous toujours les mêmes tout au long de l'enquête. Vous les aurez déjà reportés sur le dossier de village. Le numéro de la zone de contrôle (lettre majuscule) n'est pas à reporter.

- Numéro de localité et code de village :

Il vous suffit de reporter les numéros correspondants figurant sur le dossier de village.

- Nom du village ou de la ville :

Reporter le nom le plus usuel figurant sur le dossier de village.

- Numéro du ménage dans le district :

Ce numéro est d'une extrême importance. C'est lui qui permet de distinguer entre deux ménages d'un même village. C'est un numéro séquentiel à l'intérieur du district, c'est à dire que le premier ménage que vous enquêterez dans le district aura le numéro ! 0 ! 0 ! 1 !, le deuxième le numéro ! 0 ! 0 ! 2 !, et ainsi de suite. Si le dernier ménage d'un village a eu le numéro ! 0 ! 7 ! 8 ! par exemple : le premier ménage du village suivant aura le numéro suivant ! 0 ! 7 ! 9 !. En effet cette numérotation n'est pas "remise à zéro" à chaque nouveau village, mais continue à courir tout au long de votre enquête dans le district. Vous aurez donc à attribuer une fois et une seule chaque numéro depuis ! 0 ! 0 ! 1 ! jusqu'au numéro correspondant au nombre total de ménages que vous aurez recensés, qui sera le numéro du dernier ménage recensé par vous. Il ne doit donc y avoir aucune omission dans la série des numéros de ménage et aucune répétition. Pour un ménage dont le nombre de personnes nécessite l'utilisation de plus d'une feuille de ménage, vous

3°) COMMENT REMPLIR LA DOUBLE PAGE INTERIEURE

On a vu quelles personnes doivent être recensées dans le ménage : les personnes faisant habituellement partie du ménage, qu'elles soient ou non présentes, et les autres personnes qui ont passé avec le ménage la nuit précédant votre passage.

Pour chaque personne vous devez remplir une ligne de la double page intérieure.

Colonne 1 - PER - numéro de la personne dans le ménage : c'est le numéro d'ordre de la personne à l'intérieur du ménage. Vous attribuez impérativement le numéro 1 (01) au chef de ménage auquel vous consacrez la première ligne. Vous recensez ensuite ses membres les plus proches par exemple son épouse (02) ses enfants (03 , etc...) puis les autres parents et enfin les visiteurs.
De façon générale, quand il existe plusieurs couples à l'intérieur d'un même ménage, vous inscrivez les gens dans l'ordre suivant : d'abord les époux, ensuite leurs enfants quand il y en a.

Si vous devez utiliser une deuxième feuille, pour le même ménage, dans le cas où il y a plus de 10 personnes, vous reprenez la numérotation au nombre suivant, 11 en général. (Si vous avez été amené à barrer une ligne ce nombre peut être 10).

Dans le cas d'un ménage institutionnel vous commencez par les personnes les plus importantes (s'il y en a) et vous inscrivez les autres dans l'ordre dans lequel elles vous sont présentées.

Colonnes 2 - SIR - situation de résidence dans le village :

Cette information permet de distinguer les habitants résidents du village, les habitants temporaires, les sédentaires de passage dans le village, et les nomades.

Vous pouvez vous demander pourquoi les questions 2 et 3 ont été placées avant l'inscription du nom de la personne. C'est pour bien montrer qu'avant d'inscrire une personne il convient de s'assurer qu'il faut réellement l'inscrire. Il ne faut en effet inscrire quelqu'un que dans les deux cas suivants :
- Soit il s'agit d'habitants habituels du village, en général résidents (HR en colonne 2), exceptionnellement temporaires (HT en colonne 2). Ils peuvent alors ne pas être présents dans le ménage lors de la nuit précédant votre passage.
- Soit il s'agit de personnes de passage : sédentaires (VS en colonne 2) ou nomades (NO en colonne 2). Vous ne les recensez que s'ils étaient présents dans le ménage lors de la nuit précédant votre passage.
En conséquence vous remarquerez qu'un fils (ou une fille) parti habiter ailleurs (pour étudier, ou travailler) ne rentre dans aucune de ces catégories (à moins qu'il ne soit effectivement de passage) et ne doit pas être enregistré, car il sera recensé ailleurs.
Voici les instructions détaillées relatives à la colonne 2

Les nomades sont les personnes qui passent plus de six mois par an dans des campements, même si ces campements sont des campements permanents. Vous inscrivez pour ces personnes N O (nomade).

Des personnes qui habitent sous la tente et qui restent plus de six mois par an dans le village ou à proximité immédiate doivent être classées habitants résidents (H R) et non nomades.

Parmi les sédentaires on distingue les 3 catégories suivantes :

Les habitants résidents sont les personnes qui habitent plus de six mois par an dans le village. Vous inscrivez pour ces personnes H R (habitant résident).

Le lieu de résidence d'une personne est en effet défini comme l'endroit où cette personne habite plus de six mois par an.

Les habitants temporaires sont les personnes qui habitent temporairement dans le village, c'est à dire qui passent habituellement chaque année entre un mois et six mois dans le village. Vous inscrivez pour ces personnes H T (habitant temporaire).

Les sédentaires de passage sont les personnes sédentaires, c'est à dire habitant dans un autre lieu sédentaire, simplement de passage dans le village. Vous inscrivez pour ces personnes V S (visiteur sédentaire). Une personne installée réçemment dans le village (depuis une semaine par exemple) et dont l'intention est d'habiter ce village pour plus de six mois doit être classée dans les habitants résidents (H R) et non dans les visiteurs sédentaires.

Colonne 3 - SIP - situation de présence dans le ménage pendant la nuit précédant le premier passage de l'enquêteur.

A - Pour les personnes nomades : c'est à dire pour lesquelles vous avez déjà inscrit NO dans la colonne précédente, vous inscrivez encore une fois NO dans cette colonne.

B - Pour les personnes sédentaires, vous distinguerez les présents et les différentes catégories d'absents.

1°) - Les présents sont les personnes ayant passé dans le ménage la nuit précédant votre passage, y compris les visiteurs qui se trouvent dans ce cas. Inscrire PR (présent).

2°) - Les absents en campement sont les membres du ménage qui ont passé la nuit dans un campement. Inscrire AC.

3°) - Les absents à l'étranger sont les membres du ménage qui ont passé la nuit à l'étranger. Inscrire AE.

4°) - Les absents en ville ou village sont les membres du ménage qui ont passé la nuit dans une autre maison du village ou de la ville ou dans une autre ville ou village. Inscrire AV.

Ces informations sont d'une importance primordiale pour déterminer la "population de fait" en évitant les doubles comptes. Il est impératif de distinguer nomades et sédentaires d'une part, et parmi ces derniers ceux qui étaient présents dans le ménage lors de la nuit précédant votre passage et ceux qui étaient absents.

Attention : d'une part la situation de présence s'entend relativement à la nuit précédant votre premier passage dans le ménage. Ceci est important au cas où vous auriez eu à effectuer plusieurs passages dans le ménage.
D'autre part les visiteurs sédentaires (VS) sont forcement présents (PR) puisque vous n'avez à les recenser que s'ils étaient présents.
De même les membres d'un ménage institutionnel (INS) sont nécessairement présents (PR) car vous n'avez pas à enregistrer les absents. Une exception concerne les militaires d'une caserne qui auraient campé en brousse à l'occasion de patrouilles ou de manœuvres. Vous les recenserez comme AC (absents en campement) dans la caserne dont ils relèvent.

Colonne 4. Nom complet de chaque personne du ménage : Vous devez inscrire le nom complet de chaque personne, composé de façon générale d'un nom propre à l'individu et d'un nom générique en commun entre tous les membres de sa famille. Vous devrez souligner le nom de famille. Voici quelques exemples :

	Nom de l'individu	Nom de sa famille
Nom complet :	Mohamed Yahyah	Ould Moinouh
Nom complet :	Abdoulaye	Bâ
Nom complet :	Jean - Marie	Fauconnet

En fait ces noms sont souvent constitués à partir d'un nombre limité de vocables ce qui conduit le plus souvent à ajouter après le nom de l'individu, le nom de son père. Les deux premiers exemples deviennent.

	Nom de l'individu	Nom de son père	Nom de sa famille
Nom complet :	Mohamed Yahyah	O/ Sidi Mohamed	O/ Moinouh
Nom complet :	Abdoulaye	Oumar	Bâ

C'est la personne concernée qui est le plus à même de vous dire quel est son nom complet habituel : dans certains cas il convient de mentionner et le nom du père et le nom de la famille, dans d'autres cas le nom de la famille suffit.

Mais un autre problème est lié à l'utilisation conjointe de deux noms individuels pour chaque personne, dans certains cas : le nom donné par le père, qui constitue le nom officiel que nous venons de voir (Abdoulaye Oumar par exemple) et le nom donné par la mère qui est complètement différent et qui est souvent le seul utilisé dans la famille ou le village d'origine. (Hamat Hawo par exemple)

A ce deuxième nom s'ajoute parfois un surnom qui a été donné dans l'enfance et qui est utilisé par les amis (Berbo par exemple)

Comme il est nécessaire de distinguer le plus possible entre des individus dont souvent les noms sont presque identiques, il convient d'enregistrer, le cas échéant, en dessous du nom officiel ; le deuxième nom et le surnom.

Dans l'exemple cité plus haut on inscrira donc

Abdoulaye Oumar Bâ Hamat Hawo, dit Berbo

Voici quelques exemples de noms complets :

Sidi O/ Mohamed O/ Ghallaoui
Alioune Samba Fassa
Ali Diak, dit Ala Outé, dit Diack's
Abdoul Aziz Niang
Niama Traoré
Diadie
Amadou Mamadou Dioum
Hamidou, dit Koda
Claude Guerin
Aly O/ Kehel
Abdoulaye Thiam
Hamady Malanguel
Harouna Soumaré
dit Bouna

Ces quelques exemples doivent vous aider à résoudre tous les cas qui se présenteront. En ce qui concerne l'écriture des noms, elle doit se rapprocher autant que possible de la prononciation. Les abréviations sont interdites, sauf en ce qui concerne Ould (abrévié en O/) Ahmed (abrévié en Ad) et Mohamed (abrévié en Md).

La colonne 4 a été prévue d'une largeur suffisante pour que les noms les plus longs puissent y tenir. Il suffit de ne pas écrire trop gros.

Colonne 5 R P M relation de parenté dans le ménage : Pour les ménages institutionnels il suffit d'inscrire I N S pour chaque membre du ménage

Pour les ménages ordinaires il convient d'indiquer pour chacun des membres son lien avec le chef de ménage ou avec une autre personne du ménage déjà inscrite sur le questionnaire.

- Pour le chef de ménage inscrire C M (Chef de ménage)
- Pour les autres membres du ménage rechercher des relations de type

E P (époux ou épouse)
F I (fils ou fille)
A S (ascendant = père ou mère)

avec le chef de ménage.

- Si des relations de ce type n'existent pas avec le chef de ménage en rechercher avec les autres membres du ménage déjà définis par rapport au ménage.

- Si aucune relation de ce type n'existe avec une personne déjà définie par rapport au ménage, rechercher des relations de type

P A (autre parent)
D O (domestique)
S P (sans relation de parenté ou de domesticité)

Attention :- les relations de type F I (fils ou fille) s'entendent pour fils ou fille effectifs, à l'exclusion des neveux et nièces.

- les relations de type AS (ascendant : père ou mère) s'entendent pour père ou mère effectifs, à l'exclusion des oncles et tantes.

- les relations de type PA (autre parent) désignent toutes les autres relations de parenté : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, cousin, cousine, etc... Le fait d'être originaire du même village ou de la même fraction ne constitue cependant pas à lui seul une relation de parenté.

Les deux lettres du code définissant le type de relation sont suivies du (ou des) numéro(s) de la (ou des) personne(s) du ménage à laquelle (auxquelles) se rapporte cette relation.
Seuls les codes CM et SP ne sont pas suivis de numéros

Exemple :

Supposons qu'on ait enregistré le ménage suivant

01 le chef de ménage (toujours en numéro 1)

02 son épouse

03 et 04 Leurs enfants

05 Un fils d'un précédent mariage du chef de ménage

06 Son épouse

07 leur enfant

08 la mère du chef de ménage

09 La mère de l'épouse du chef de ménage

10 Un frère de l'épouse du numéro 5.

11 Un domestique du chef de ménage

12 L'épouse de ce domestique

13 et 14 Leurs enfants

15 Un neveu du chef de ménage

16 Un ami de ce dernier

On inscrira alors

01	Mohamed Mahmoud O/ Ahmed	C M
02	Khadijetou M/ Sidi El Mokhtar	E P 1
03	Sidi O/ Mohamed Mahmoud O/ Ahmed	F I 1 x 2
04	Mariem M/ Mohamed Mahmoud O/ Ahmed	F I 1 x 2
05	Ahmed O/ Mohamed Mahmoud O/ Ahmed	F I 1
06	Zeinebou M/ Brahim	E P 5
07	Zein O/ Ahmed O/ Mohamed Mahmoud	F I 5 x 6
08	Khdeije M/ Mohamed	A S 1
09	Fatimetou M/ Ahmed Mahmoud	A S 2
10	Ali O/ Brahim O/ Soueid Ahmed	P A 6
11	M'Bareck O/ Salem	D O 1
12	Moueirie M/ Bilal	E P 11
13	Boueilil O/ M'Bareck	F I 11 x 12
14	M'Beiarke M/ M'Bareck	F I 11 x 12
15	Ahmed O/ Yahyah O/ Ahmed	P A 1
16	Sidi O/ Ghallaoui	S P

Colonne 6 : SEX - Sexe -

Aucune difficulté pour cette question
M (masculin) pour les hommes et garçons
F (féminin) pour les femmes et filles

Vérifier cependant systématiquement que le sexe indiqué correspond bien au genre du nom inscrit en colonne 4.

Colonne 7 : ANN. Année de naissance

Il s'agit d'inscrire l'année de naissance (dans le calendrier international) de la personne. Mais bien peu de gens connaissent leur année de naissance dans ce calendrier, et même pour ceux qui possèdent des papiers officiels les dates mentionnées sur ces papiers (carte d'identité, jugement supplétif de naissance, etc...) ne correspondent pas toujours à la réalité. L'âge que se donnent les gens est en général très imprécis et ne permet donc pas de déterminer la date de naissance réelle.

La seule solution pour cette question est le recours systématique aux calendriers historiques qui vous ont été remis dans votre dossier. Les gens connaissent en effet très bien un évènement qui s'est passé l'année de leur naissance ou quelques années avant ou quelques années après. Il vous suffit de retrouver cet évènement dans les calendriers historiques, d'y lire sa date, et d'en déduire la date de naissance de la personne, que vous inscrirez après vous être assuré que cette date est plausible.

Par exemple si le chef de ménage vous dit qu'il est né l'année de "âm neysan" vous trouvez la date de 1936 dans le calendrier et déduisez qu'il est né en 1936.

Deuxième exemple : l'épouse du précédent déclare être née deux ans avant l'année de l'élection de Horma comme député ("âm débitit ould Horma"). La date figurant en face de cet évènement dans le calendrier historique est 1946. Si elle est née deux ans avant, sa date de naissance est donc 1944.

Troisième exemple : leur premier enfant est né un an après l'année du congrès d'Aleg ("âm mou tamar Aleg").
Le calendrier historique indique que cet évènement s'est produit en 1958. L'enfant est donc né en 1959 (Vous vérifiez que celà est plausible : la mère née en 1944 avait à l'époque de la naissance l'âge de 15 ans)

Quatrième exemple : leur deuxième enfant est né l'année de l'indépendance ("âm l'istoqlal").
Le calendrier date cet évènement en 1960. (Vous vérifiez que cette date : 1960, est en effet postérieure à la date de naissance du premier enfant : 1959. Dans le cas contraire il y aurait une erreur).

Les dates connues dans toute la Mauritanie ont été rassemblées dans le "calendrier historique national", et les dates connues dans la région seulement constituent le "calendrier historique régional".
Vous utiliserez systématiquement le calendrier régional, et si celui-ci ne vous permet pas de déterminer la date, utilisez le calendrier national.

Recourez systématiquement aux calendriers historiques, même quand les gens vous diront leur date de naissance, ne serait-ce qu'à titre de vérification.

D'autre part vous devrez vous assurer de la vraisemblance des dates de naissances, grâce aux éléments suivants : âge approximatif, ordre des naissances, différences d'âge entre les personnes.
Par exemple la date de naissance d'une personne plus jeune qu'une autre est forcèment postérieure, et la différence entre les deux dates de naissance est égale à la différence d'âge.

Colonne 8 : MAT. Situation matrimoniale

La situation matrimoniale est la situation de la personne relativement au mariage : elle peut être célibataire, c'est à dire n'ayant jamais été mariée, mariée, veuve ou divorcée.

A l'exclusion des jeunes enfants qui ne peuvent pas avoir été mariés, du fait de leur jeune âge (vous inscrirez CEL) vous devrez demander pour chaque personne si elle est mariée. Dans l'affirmative, et s'il s'agit d'un homme, vous demandez combien il a d'épouses actuellement : si c'est une seulement vous inscrivez M A 1 (marié une épouse) mais s'il pratique la polygamie M A 2 (marié 2 épouses) ou M A 3 (marié 3 épouses) etc... selon les cas.

Il ne s'agit pas du nombre total de mariages contractés au cours de l'existence, mais du nombre actuel d'épouses que continue à voir régulièrement le chef de ménage, même si elles ne vivent pas toutes avec lui.
Pour une femme actuellement mariée vous noterez seulement MA, sans vous soucier de savoir si elle partage son mari avec d'autres femmes.
Si la personne (homme ou femme) n'est pas actuellement mariée vous devez lui demander si elle a déjà été mariée.

Si elle n'a jamais été mariée vous ~~inscrivez~~ CEL (célibataire)

- Si elle a été mariée et ne l'est plus actuellement déterminez la cause de la dissolution du mariage :

-- si cette cause est la mort du conjoint, inscrire VEU (pour veuf ou veuve)

-- sinon inscrire DIV (divorcé ou divorcée).

Cette procédure d'enquête est la seule correcte, même si elle vous paraît compliquée. En effet d'autres méthodes conduiraient à considérer comme célibataires des personnes qui sont en fait veuves ou divorcées. Veillez cependant à poser vos questions sans heurter les susceptibilités.

Le schema suivant résume l'enchainement des questions :

La personne est-elle actuellement mariée ?

OUI

Pour un homme : [MA...] (nombre d'épouses)

Pour une femme : [MA]

NON

La personne a t'elle déjà été mariée ?

OUI

Pourquoi n'est-elle plus mariée ?

Décès du conjoint : [VEU]

Divorce ou séparation : [DIV]

NON : [CEL]

Colonne 9 : LNA - Lieu de naissance

Pour les personnes nées dans la ville ou le village où vous les recensez, vous inscrirez VIL (même ville ou village).
Pour les personnes nées dans un autre lieu du même département vous inscrirez DEP (même département).
Si les personnes sont nées en dehors du département vous inscrivez le numéro de la région, pour une personne née en Mauritanie, et le nom du pays pour une personne née à l'étranger.

Attention : Pour ce qui est des régions, utilisez la numérotation actuelle en 12 régions (01 à 12) plus la Willaya de Tiris el Gharbia (13) plus le district de Nouakchott (00). Une personne née à Akjoujt, qui était autrefois dans la 6ème région, est née en réalité dans la 12ème région, puisque Akjoujt est actuellement situé dans la 12 région. De même une personne née à Dakhla, qui était autrefois territoire espagnol, n'est pas née à l'étranger mais dans la Willaya de Tiris el Gharbia qui porte le numéro 13. C'est la situation politico-administrative actuelle qui doit être prise en compte.

Colonne 10 : SEJ - Durée de séjour dans le village

C'est pour chaque personne, résidente ou non dans le village, la durée de son séjour actuel dans le village.

A - Pour les habitants résidents (H R en colonne 2) les absences d'une durée inférieure à 6 mois ne sont pas considérées comme des interruptions de séjour. Vous devez donc demander. "La personne a-t'elle déjà été absente du village (ou de la ville) pendant plus de 6 mois de suite ?".

- Si les absences éventuelles n'ont jamais dépassé 6 mois la durée du séjour correspondra au temps écoulé depuis l'arrivée de la personne dans le lieu considéré. Pour une personne née sur place (VIL en colonne 9) et ne s'étant jamais absenté plus de 6 mois la durée de séjour correspondra à son âge. (Le total "date de naissance" + "durée de séjour" sera égal à 1976).

- Si la personne s'est déjà absenté plus de six mois la durée du séjour correspondra à la durée écoulée depuis la date du retour de la dernière absence de plus de 6 mois. Une durée de plus d'un an s'écrira en nombre d'années révolues, par exemple 12 ans. N'oubliez pas d'écrire le mot : ans. Une durée de moins d'un an s'écrira en nombre de mois révolus, par exemple 7 mois. N'oubliez pas le mot : mois.
Une durée de moins d'un mois s'écrira 0 mois. (Un habitant résident peut très bien avoir une durée de séjour inférieure à 6 mois, s'il s'est installé réçemment et a prévu de rester, mais ce cas reste l'exception.)

Pour un habitant résident absent (pour moins de 6 mois sinon il ne serait pas habitant résident) la procédure est la même que pour un habitant résident présent.

B - Pour les habitants non résidents (HT, VS ou NO en colonne 2) le séjour sera toujours inférieur à 6 mois. Vous demanderez. "Depuis combien de temps la personne est-elle dans le village ?" et noterez le nombre de mois révolus : 3 mois par exemple. Pour les HT absents, s'il y en a (exceptionnellement) inscrire 0 mois. Il ne peut y avoir de VS ou de NO absent.

Colonne 11 : ANT - Lieu antérieur de résidence

Pour les personnes n'ayant jamais été absentes plus de 6 mois durant de la ville ou du village (et pour lesquelles la durée de séjour est donc égale à l'âge) vous inscrivez VIL (pour même ville ou village). Dans ce cas il y a nécessairement HR en colonne 2 et VIL en colonne 9. Pour les autres habitants résidents (HR en colonne 2) vous devez inscrire l'endroit où ils ont résidé pendant leur dernière absence de plus de 6 mois :

DEP pour une autre ville ou village du même département.
Le numéro de la région pour un autre département ou une autre région.
Le nom du pays s'ils étaient à l'étranger.

Pour quelqu'un qui n'aurait fait que voyager au cours de son absence de plus de 6 mois vous indiquerez l'étape la plus importante de son voyage.

Pour les habitants temporaires et les visiteurs sédentaires (HT ou VS en colonne 2) vous utiliserez le même code (DEP, numéro de région ou nom du pays) pour le lieu où ils résident actuellement, c'est à dire où ils passent la majeure partie de l'année.

Pour les nomades (NO en colonne 2) vous utiliserez également le même code (DEP, numéro de région ou plus rarement nom du pays) pour désigner le lieu (ou la zone) où ils passent la majeure partie de l'année.

Colonne 12 : NAT. Nationalité ou Ethnie

Pour les étrangers il s'agit de la nationalité, ou plutôt du nom du pays, qui doit être écrit en toutes lettres, exemple pour un sénégalais : Sénégal.

Pour les Mauritaniens il convient de préciser l'ethnie :

MM	pour mauritanien	maure
MP	pour mauritanien	peulh (ou "toucouleur")
MS	pour mauritanien	soninké (ou "sarakolé")
MW	pour mauritanien	wolof
MB	pour mauritanien	bambara
MD	pour mauritanien	divers.

Il s'agit bien sûr de l'ethnie que se reconnaissent les personnes. En règle générale en cas de mariage mixte c'est l'ethnie du père qui détermine l'ethnie de l'enfant. La catégorie MD a été retenue pour ceux qui ne se reconnaitraient d'aucune des ethnies répertoriées (cas des enfants de mariages entre nationaux et étrangers par exemple, ou des mauritaniens par naturalisation, d'origine européenne par exemple).

Colonne 13 : LAM - Langue maternelle

C'est la langue parlée au foyer au cours de l'enfance, c'est à dire la première langue parlée par l'individu, appelée langue maternelle car c'est généralement la langue usuelle de la mère. Vous inscrirez

H pour hassania, c'est à dire l'arabe mauritanien parlé par les Maures.
P pour poular, parlé par les Toucouleurs et les Peulhs, qui se reconnaissent "hal-pularen "(ceux qui parlent poular)".
S pour Soninké
W pour Wolof
B pour Bambara
A pour Arabes étrangers, parlés dans les autres pays arabes.
F pour Français
D pour Divers (autres langues non répertoriées ici).

Les positions A, pour arabes étrangers, F, pour Français, et D, pour divers sont prévues principalement pour les étrangers et pour les mauritaniens dont la mère serait étrangère. Attention à ne pas inscrire A pour une personne dont la langue maternelle est le hassania.

LES COLONNES SUIVANTES, 14 ET 20, NE SONT A REMPLIR QUE POUR LES PERSONNES NEES EN 1970 ET AVANT.

Pour les personnes nées en 1971 et après il suffit de barrer d'un seul trait horizontal les cases 14 à 20.

Colonnes 14 : PAF - Parler de l'arabe et du français

Cette question vise à déterminer quelle est l'audience des deux langues utilisées officiellement en mauritanie : l'arabe, langue nationale, et le français, langue de travail. Pour l'arabe il ne s'agit pas du hassania traditionnel mais de l'arabe moderne utilisé dans le journal en arabe de l'office mauritanien de la radio ou de celui qui est étudié à l'école primaire. Vous demanderez si les personnes peuvent s'exprimer dans cette langue, et poserez la même question en ce qui concerne le français.

Vous inscrirez O pour les personnes ne sachant s'exprimer ni en arabe moderne ni en français.

A pour les personnes parlant l'arabe moderne
F pour les personnes parlant le français
AF pour les personnes parlant à la fois l'arabe moderne et le français.

Attention : en ce qui concerne l'arabe, il s'agit de l'arabe "pur", c'est à dire de la version moderne, utilisée à l'école et officiellement, de l'arabe classique. Il ne s'agit pas du hassania traditionnel.

Colonne 15 : ALF : Alphabétisation (savoir lire et écrire)

Pour une personne qui ne sait ni lire ni écrire en aucune langue vous inscrivez O.

Pour une personne sachant lire et écrire en arabe mais pas en français, inscrivez A.

Pour une personne sachant lire et écrire en français mais pas en arabe, inscrivez F.

Pour une personne sachant lire et écrire en arabe et en français inscrivez A F.

Pour une personne ne sachant lire et écrire ni en arabe ni en français mais seulement dans une autre langue (par exemple en russe, ou en chinois) inscrivez D. (divers)

Cette dernière position est prévue surtout pour ceux des étrangers qui savent lire et écrire seulement dans une autre langue que l'arabe et le français.

Il reste à définir ce qu'on entend par savoir lire et écrire. Lire signifie comprendre un texte écrit et non pas simplement être capable de le prononcer. De même écrire signifie être capable de rédiger un texte simple décrivant un évènement par exemple, et non pas simplement recopier sans comprendre un texte écrit ou dicté.

Attention : certaines personnes ont tendance à prétendre savoir lire et écrire alors qu'il n'en est rien. Vous devrez d'abord comparer la réponse à cette question à la réponse à la question précédente : si vous avez inscrit O dans la colonne 14 il est bien évident que la seule réponse possible dans la colonne 15 est O, ou D pour les étrangers qui lisent et écrivent seulement dans une autre langue que l'arabe ou le français.

Si vous avez inscrit A en colonne 14, les seules possibilités en colonne 15 sont O et A (ou D pour certains étrangers).

Pour F en colonne 14, O et F en colonne 15 (ou D)

Pour A F en colonne 14, O, A, F ou A F en colonne 15 (ou D pour certains étrangers)

Mais cette comparaison des colonnes 14 et 15 n'est pas suffisante. Il ne suffit pas de parler une langue pour la lire et l'écrire.

Sans recourir systématiquement à un test pour vérifier les réponses des personnes interrogées, vous pourrez en cas de doute leur demander de lire le message du Président par exemple, mais il faudra veiller à ménager les susceptibilités.

L'attitude de votre interlocuteur, qui a tendance à suivre ce que vous écrivez, s'il peut le comprendre, peut être révélatrice. Un excellent test qui ne risque pas de vexer votre interlocuteur est de lui demander d'épeler certains noms propres des membres de la famille lorsque ceux-ci sont un peu difficile à transcrire.
Vous pourrez aussi comparer les colonnes 15 avec 16 et 17.

Colonne 16 : ENS - Enseignement traditionnel

Cette question vise à déterminer le degré d'avancement de chacun dans les études traditionnelles. Comme ces études peuvent se faire dans des écoles spécialisées (mahadras) ou bien chez soi, la procédure suivante doit être employée :

La personne a-t'elle étudié dans les mahadras ?

Si oui, noter les lettres M H suivies du nombre d'années passées à étudier dans ces écoles :

M H O pour moins d'une année

M H 1 plus d'une année et moins de deux années, etc...

Si non, demander si la personne a étudié au moins l'un des trois livres "classiques" suivant :

- El Akhdary
- Ebnou Achere
- Ejjerroume

Dans l'affirmative noter A R B

Dans le négative, c'est à dire si la personne n'a étudié aucun de ces trois livres, noter

C O R si la personne a étudié tout le Coran

D E B si la personne a seulement commencé à étudier le Coran

O si la personne n'a jamais commencé l'étude du Coran

Vous pouvez effectuer la comparaison des colonnes 15 et 16 et vérifier la compatibilité des réponses données à ces deux questions.

Attention : Ne pas confondre "Mahadras" et "Ecoles Coraniques".

Colonne 17 : SCL : Instruction scolaire

Cette question doit permettre d'appréhender le degré de qualification de la force de travail potentielle ainsi que les résultats de l'effort de scolarisation.

Vous devez inscrire le nom de la dernière année suivie avec succès dans les écoles d'enseignement dit moderne (ou bien pour ceux qui auraient présenté un concours ou un examen en tant que "candidat libre" avec succès, l'année correspondant au niveau du diplôme obtenu.)

Pour les personnes actuellement en cours d'études, comme vous, il ne s'agit donc pas de la classe suivie cette année, mais de la dernière année accomplie complètement avec succès.

A - Pour les personnes n'ayant jamais fréquenté ces écoles ou ayant accompli moins d'une année : O

B - Pour les personnes n'ayant accompli que des études primaires :

1°) Dans l'ancien système (avant l'arabisation) les années sont ainsi dénommées :

Première année	C P 1
Deuxième année	C P 2
Troisième année	C E 1
Quatrième année	C E 2
Cinquième année	C M 1
Sixième année	C M 2

Bien entendu vous ne tiendrez pas compte des années de doublement ou de triplement. Une personne qui aura accompli le C P 1, puis deux années de C P 2, et aura entamé l'année de C E 1 sans la terminer avec succès, donnera lieu à l'inscription C P 2 en colonne 17.

2°) Dans le nouveau système après arabisation la dénomination est la suivante :

Première année	C I A 1
Deuxième année	C I A 2
Troisième année	C P
Quatrième année	C E 1
Cinquième année	C E 2
Sixième année	C M 1
Septième année	C M 2

C - Pour les personnes ayant en plus accompli des études secondaires, mais n'ayant pas poursuivi plus avant.

Notez la dernière classe suivie avec succès (6ème, 5ème, etc..., terminale).

Pour une personne n'ayant pas frèquenté les écoles mais ayant étudié chez soi, et ayant passé avec succès un examen, noter le niveau de la classe correspondant à cet examen (3° pour le BEPC, terminale pour le baccalauréat). Ceci concerne les "candidats libres" aux examens.

Attention : à partir de l'année scolaire 1974 - 1975 les classes de 6ème, 5ème, 4ème et 3ème des lycées et collèges ont été supprimées et remplacées par des classes dénommées.

1ère année de collège
2ème année de collège
3ème année de collège.

Dans ce cas vous inscrirez

COL 1 pour 1° année de collège
COL 2 pour 2° année de collège
COL 3 pour 3° année de collège.

D - Pour les personnes ayant accompli des études techniques, professionnelles ou normales. Noter la classe correspondant au niveau de recrutement minimal de l'établissement technique, professionnel ou normal, suivi du signe + et du nombre d'années d'études accomplies avec succès dans cet établissement.
Par exemple pour quelqu'un qui aura suivi la formation de contrôleur des travaux publics à l'ENA (cycle B - niveau de recrutement 3ème - durée des études 2 ans) vous inscrirez 3ème + 2.
(Pour quelqu'un qui serait en 2ème année de cette formation vous noterez 3ème + 1)

Vu la multiplicité des centres de formation et des diplômes il n'est pas possible de faire autrement.

E - Pour les personnes ayant accompli des études supérieures.
Indiquer simplement le nombre d'années suivies avec succès dans l'enseignement supérieur suivi des lettres SUP.
Par exemple pour un licencié (3 ans d'études après le bac) vous inscrivez 3 SUP.
Des années passées en pure perte (sans obtention de diplôme) ne sont pas à prendre en compte. L'enseignement supérieur concerne toujours des études effectuées après le baccalauréat, et souvent des établissements situés à l'étranger. En effet les seuls établissements d'enseignement supérieur en Mauritanie sont l'ENS (Ecole Normale Supérieure) et l'ENA cycle A (Ecole Nationale d'Administration. Cycle A)

Colonne 18 : SIA - Situation d'activité

Toute personne se classe dans une sous-catégorie de trois grandes catégories : actifs occupés, actifs inoccupés, inactifs.

Les personnes nées entre 1965 et 1970 sont à classer uniquement dans la troisième catégorie = inactifs. Rappelons que ces questions ne concernent pas les personnes nées en 1971 et après.

A - Actifs occupés : ce sont les personnes qui travaillent. On distingue les sous-catégories suivantes :

1°) SAL : salariés. Tous ceux qui touchent un salaire (c'est à dire une rémunération régulière et substantielle en espèce) en contre-partie de leur travail, soit du secteur public soit du secteur privé. On inclut dans les salariés :
- les travailleurs payés à la tâche qui travaillent dans un atelier ou sur un chantier, y compris les travailleurs journaliers.
- les apprentis rémunérés en espèces.
- les personnels de maison percevant un salaire sont bien sûr des salariés.

2°) DEP : travailleurs dépendants : Ce sont les personnes travaillant pour le compte d'une autre personne sans recevoir de rémunération substantielle en espèce : les serviteurs et apprentis non rémunérés en espèce. Les personnes travaillant sans rémunération en espèce pour un membre de leur famille chez qui elles habitent sont à classer dans les "aides familiaux" et non dans les "travailleurs dépendants".

3°) IND : travailleurs indépendants. Ce sont les personnes travaillant pour leur propre compte, seules ou uniquement avec des aides familiaux ou de travailleurs dépendants : éleveurs, cultivateurs, commerçants, artisans, tâcherons, etc..., n'employant aucun salarié et eux-mêmes non salariés.

4°) PAT : patrons. C'est une personne employant et rémunérant des salariés dans le cadre de son activité professionnelle, par exemple un commerçant ou un entrepreneur qui rémunère comme salarié des employés ou des ouvriers.

Le directeur, salarié et non propriétaire, d'une entreprise, ou bien un haut fonctionnaire, même ministre ou gouverneur seront considérés comme salariés et non comme patrons, car bien qu'ils aient à diriger des salariés ils ne les payent pas sur des fonds leur appartenant.

De même un salarié ou un travailleur indépendant ne sera pas considéré comme patron parce qu'il emploie et rémunère des gens de maison (cuisinier, bonne, etc...) car il ne les emploie pas dans le cadre de son activité professionnelle.

5°) AIF : aides familiaux. C'est une personne travaillant pour le compte d'un membre de sa famille chez qui elle est logée, dans le cadre de son activité professionnelle, et sans recevoir de salaire substantiel. Les tâches domestiques ne doivent pas être prises en compte ; il s'agit uniquement des activités professionnelles.

Par exemple la femme et les enfants de l'agriculteur qui l'aident pour les travaux des champs ou les soins du bétail, le fils du commerçant qui fait le vendeur, etc...

Ce travail ne doit quand même pas être occasionnel, mais suffisemment régulier. Par exemple les étudiants qui aident pour les récoltes durant leurs vacances ne sont pas à inscrire AIF mais EC.

Rappelons d'autre part que les personnes doivent être nées avant 1964 ou en 1964 pour être classées parmi les actifs.

Un membre de la famille qui n'est pas logé par la personne qui l'utilise doit être considéré comme salarié s'il touche un salaire substantiel, et comme travailleur dépendant dans le cas contraire.

Un apprenti non rétribué, mais travaillant chez un membre de sa famille qui le loge, doit être considéré comme aide familial.

B - Actifs non occupés :

Ce sont les personnes sans travail, mais capables de travailler et cherchant un emploi. On ne distingue pas de sous-catégories, inscrire ANO (actifs non occupés).

Une appellation plus courante est celle de "chômeur". Par convention, on notera ANO les prisonniers.
Rappel : les jeunes nés en 1965 et après ne peuvent être ANO.

C - Inactifs :

Ce sont les personnes sans travail, et qui n'en cherchent pas.
On distingue.

1°) FF : femme au foyer. C'est une femme qui ne s'occupe que de son ménage. Toute femme s'occupe de son ménage, si en plus elle travaille elle doit être considérée comme active occupée (par exemple salariée SAL ou aide familiale AIF ; etc... voir plus haut) et si ne travaillant pas elle cherche un emploi elle doit être considérée comme active non occupée (ANO).

Une femme ne fournissant qu'une aide minime, ou épisodique aux travaux des champs sera classée FF et non AIF.

2°) EC : écolier ou étudiant : Toute personne inscrite dans un établissement d'enseignement de type moderne, à l'exclusion des écoles coraniques et mahadras, et dont l'activité principale est d'étudier.

Un écolier ou étudiant boursier, même élève-fonctionnaire, doit être considéré comme écolier ou étudiant et non comme salarié.

En revanche un actif qui suit accessoirement des cours du soir ou par correspondance doit être considéré comme actif.

3°) IV : infirmes, malades et vieillards
Ce sont toutes les personnes qui ne disposent pas de ressources et ne peuvent pas travailler du fait de leur infirmité, de leur maladie ou de leur grand âge.

Si une personne infirme, ou très malade, ou très vieille, dispose cependant de revenus (pension, retraite, revenus de la propriété) elle ne fait pas partie de cette catégorie mais de la catégorie suivante.

4°) AI : autres inactifs
Ce sont principalement les personnes suivantes :

- jeunes inactifs non scolarisés et ne cherchant pas à travailler (sinon ils seraient actifs non occupés : ANO)

- hommes valides oisifs et sans revenus personnels.

- retraités et rentiers.

D - Cas particuliers.

1°) En toute rigueur les personnes se livrant à une activité quelconque licite ou non, honorable ou non, destinée à leur rapporter des revenus, devraient être classés dans les actifs occupés, par exemple travailleurs indépendants (IND) et non dans les actifs inoccupés ou dans les inactifs.

En pratique de telles activités ne vous seront certainement pas déclarées. Vous les inscrirez ANO s'ils déclarent rechercher un emploi.

2°) Les mendiants devraient être classés IND.

LES COLONNES SUIVANTES : 19 à 20, NE SONT A REMPLIR QUE POUR LES PERSONNES NEES EN 1964 ET AVANT.

Pour les personnes nées en 1965 et après il suffit de barrer d'un seul trait horizontal les cases 19 à 20.

De plus ces colonnes ne sont à remplir que pour les actifs, c'est à dire les personnes pour lesquelles vous avez l'une des inscriptions suivantes en colonne 18 SAL - DEP - IND - AIF - PAT - ANO.

Pour les autres personnes il suffit de barrer d'un seul trait horizontal des cases 19 à 20

Colonne 19 : PRO - Profession principale

Noter la profession principale actuelle pour les actifs occupés, et la dernière profession principale exercée pour les actifs non occupés.

La profession principale est la profession qui rapporte le plus de revenus, ou bien dans le cas des personnes disposant de revenus, autres que ceux de leur travail, celle qui leur prend le plus de temps.

Pour les actifs non occupés n'ayant jamais travaillé la profession sera celle pour laquelle ils ont reçu une formation le cas échéant, sinon vous inscrirez SANS (sans profession).

Il n'est pas possible de vous donner ici une liste exhaustive de toutes les professions, mais seulement deux remarques qui vous permettront d'enregistrer la profession correctement.

1°) - Il ne faut pas confondre la profession avec d'autres notions comme la fonction, le statut, le grade, ou la caste.

- "Chef de Service","Directeur", etc... sont des fonctions et non des professions.

- "Fonctionnaire" est un statut et non une profession

- "Brigadier","Inspecteur", ... ou "Caporal", Sergent", etc... sont des grades et non des professions.

- "Pêcheur", "Forgeron", "Griot", etc... peuvent bien sûr être des professions mais désignent aussi des castes ou catégories sociales.

Pour un militaire, un garde, un gendarme, un policier, la profession se compose du grade dans la profession et de l'arme. Par exemple :

" Sergent dans l'armée "
" Capitaine de Gendarmerie "
" Inspecteur de Police " etc...

Ces personnes sont toutes des fonctionnaires, et peuvent avoir des fonctions comme chef de service, directeur, etc... mais ni leur statut ni leur fonction ne sont à enregistrer dans cette colonne "profession".

Un fonctionnaire chef de service pourra avoir comme profession

" Ingénieur des mines "
" Médecin "
" Economiste "
" Expert Comptable " etc...

D'autres fonctionnaires pourront être

" Instituteur "
" Pharmacien "
" Comptable "
" Employé de bureau ", etc...

Un homme de la caste des forgerons pourra avoir comme profession

" Bijoutier " mais aussi
" Employé de bureau "
" Mécanicien auto "
" Infirmier "
" Instituteur " etc...

De même un homme de la caste des pêcheurs peut avoir pour profession

" Cultivateur "
" Employé de maison "
" Ingénieur TP ", etc... et aussi
" Pêcheur " bien sûr.

2°) - Il faut donner la définition la plus précise possible de la profession, compte tenu de la place disponible. Par exemple pour un agriculteur qui élève aussi quelques bêtes et pêche à l'occasion des poissons il faut préciser

" Cultivateur " s'il tire l'essentiel de ses ressources de la culture.
" Eleveur " s'il tire l'essentiel de ses ressources de l'élevage.
" Pêcheur " s'il tire l'essentiel de ses ressources de la pêche.

Une personne qui s'occupe essentiellement de bétail ne lui appartenant pas sera " Berger ".

Une autre louant ses services pour travailler la terre d'autrui sera " Ouvrier agricole ".

Un employé de bureau pourra être :

" Secrétaire de Direction "
" Secrétaire Comptable "
" Secrétaire Dactylographe "
" Sténo-Dactylographe ", etc...

Un commerçant pourra être :

" Importateur "
" Grossiste en tissus "
" Détaillant en alimentation "
" Revendeur ", etc...

Un employé de commerce pourra être :

" Vendeur "
" Manutentionnaire ", etc...

Un artisan pourra être :

" Bijoutier "
" Horloger "
" Bucheron "
" Potier "
" Cordonnier "
" Tailleur ", etc...

Un ouvrier pourra être :

" Maçon "
" Plombier "
" Electricien "
" Tourneur "
" Chaudronnier ", etc...

Colonne 20 : ACT : Branche d'activité

Il s'agit de la branche d'activité économique dans laquelle est classée l'entreprise qui emploie la personne, ou dans laquelle la personne exerce sa profession si elle est à son propre compte.

Par exemple un secrétaire-dactylographe travaillant à la SNIM travaille dans la branche d'activité 2 (Industries extractives - eau - électricité).

Un électricien pourra être classé ...
dans la branche 1 s'il assure l'entretien des frigorifiques d'un bateau de pêche,
dans la branche 2 s'il travaille à la SNIM ou la SONELEC,
dans la branche 3 s'il assure l'entretien des frigorifiques de l'abattoir de Kaédi
dans la branche 5 s'il travaille dans une entreprise de construction,
dans la branche 6 s'il travaille dans l'atelier de réparation d'une maison vendant des appareils électriques
dans la branche 7 s'il travaille pour Air Mauritanie
dans la branche 8 s'il travaille à la subdivision T.P.du ministère de la construction
dans la branche 9 s'il travaille dans un garage privé.

Il n'est pas impossible qu'il puisse être classé dans la branche non citée (4, artisanat de fabrication) mais l'exemple ne se présente pas à l'esprit.

Il convient donc de demander dans quelle entreprise travaille la personne et de trouver dans le tableau ci-après quelle est la branche d'activité économique qui représente le mieux l'activité principale de cette entreprise.

Pour une personne n'ayant pas actuellement de travail il s'agira de la dernière entreprise dans laquelle elle a travaillé. Si elle n'a jamais travaillé inscrire O.

- Pour une personne à son compte il s'agit de la branche d'activité où elle travaille en tant qu'entreprise individuelle.

- Pour un aide familial il s'agit de même de la branche d'activité de l'entreprise familiale.

- Pour les gens de maisons la branche est la branche 9 (services des ménages et des entreprises) et non pas la branche d'activité de l'employeur.

- Pour les travailleurs dépendants la branche est la branche 9 s'ils travaillent surtout à des tâches domestiques, et la branche d'activité de leur maître (1 ou 2 en général) s'ils travaillent à des tâches productives.

Tableau des branches d'activité économique

1 - Productions agricoles (y compris élevage, pêche, chasse, exploitation forestière et cueillette)

2 - Industries extractives, production et distribution d'eau et d'électricité

3 - Industries manufacturières (y compris industries alimentaires)

4 - Artisanat de fabrication

5 - Bâtiment et travaux publics

6 - Commerce de gros et de détail (y compris import - export) restaurants et hotels

7 - Transports et communications (y compris transit)

8 - Administration et services collectifs, banques et institutions financières (assurances, affaires immobilières ...)

9 - Service des ménages et des entreprises.

Dans certains cas il convient de choisir entre deux branches d'activité qui apparaissent toutes deux possibles.

Par exemple l'O. P. T. qu'on pourrait classer dans la branche 7 (communications) doit en fait être classé dans la branche 8 (administration et services collectifs).

L'abattoir de Kaédi ne doit pas être classé dans la branche 1 (qui comprend l'élevage) mais dans la branche 3 (industries manufacturières, qui comprend les industries alimentaires).

Les industries de traitement du poisson (congélation, sècherie, conserverie) doivent être classées dans la branche 3 et non dans la branche 1 (qui comprend la pêche). En effet leur activité est différente de l'activité de pêche. (Congélation, etc...).

Voici pour chacune des 9 branches quelques exemples d'entreprises ou d'activités :

Branche 1 :

un cultivateur
la ferme de M'Pourié
la récolte de la gomme
la fabrication de charbon de bois

Branche 2 :

SNIM (fer, cuivre, etc...)
SOMELEC (eau, électricité)
l'extraction du sel

Branche 3 :

les industries alimentaires :
SOBOMA (boissons)
société de conditionnement des dattes
SOFRIMA, IMAPEC, etc... (poisson)
mais aussi les autres industries :
SONACC (textiles)
SOMAURAL (allumettes)
Office Mauritanien de l'artisanat (tapis)

Branche 4 :

un groupement d'artisans
un bijoutier
un cordonnier
un potier
un tisserand
un menuisier, etc...

Branche 5 :

SOMACO T.P.
E. G. B.
MENDES
Société routière Colas

Branche 6 :

Un commerçant
Somaquire
SIEL
Hotels Mahraraba, Oasis, etc...
un restaurant

Branche 7 :

un transporteur (transport routier)
un taxi (transport urbain et inter-urbain)
AMVT (voyages et transit)
SOMAVCT (voyages et transit)
SOGECO (consignation et transit)
Air Mauritanie (transport aérien)
ASECNA (sécurité aérienne)
SITA (télécommunications aéronautiques)
Wharf de Nouakchott
Port de Nouadhibou
Bac de Rosso

Branche 8 :

tous les ministères
l'enseignement public
les forces armées et de sécurité
SMAR
SMB, BCM, BIMA, etc...
SOCOGIM
AGROIL

Branche 9 :

un garage automobile
un coiffeur
un blanchisseur
une école privée
un plombier
un bureau d'études
un avocat
un réparateur radio
tous les personnels de maison, domestiques, etc...

Quand une même entreprise exerce son activité dans divers domaines, il convient de la ranger dans la branche d'activité qui lui procure le plus gros chiffre d'affaires.
Par exemple la SNEL (Société Nouvelle des Etablissements Lacombe) fait à la fois du commerce (automobiles, pièces détachées) et de la réparation automobile. Comme l'activité la plus importante est la vente cette société doit être classée dans le commerce (branche 6) alors qu'un simple garage est classé dans la branche 9.

4°) Fermeture de la feuille de ménage

Vous avez recensé toutes les personnes du ménage. Vous devez d'abord vous assurer que personne n'a été oublié (enfants en bas âge, serviteurs faisant partie du ménage ou leurs enfants, etc...)

Chacune des personnes ayant passé dans le ménage la nuit précédant votre passage doit avoir été recensée, ainsi que les absents vivant habituellement avec le ménage.

Il faut maintenant reporter en première page un certain nombre de renseignements.

Dans le cas d'un ménage pour lequel vous avez dû utiliser plus d'une feuille de ménage, ces renseignements sont à porter uniquement sur la première feuille.

Récapitulation

21 - Nombre de feuilles : reportez le nombre de feuilles utilisées pour le ménage : en général 1, parfois 2, rarement 3, etc...

22 - Taille du ménage : ceci regroupe les 4 opérations suivantes :

i) Vous comptez en colonne 3 (SiP) le nombre de présents (PR) et vous le reportez dans la case intitulée PR. Vous faites de même pour les AC, AE, AV et NO.

ii) Vous comptez en colonne 6 (SEX) le nombre de personnes du sexe masculin (M) et vous le reportez dans la case utilisée M. Vous faites de même pour les F.

iii) Vous effectuez le total de chaque colonne : vous inscrivez
dans la case TO le total des cases PR + AC + AE,
dans la case TA le total des cases AV + NO,
dans la case T le total des cases M et F.

iv) Vous effectuez le total TO + TA qui doit être égal au nombre inscrit dans la case T et qui doit également correspondre au nombre total de personnes que vous avez recensées (numéro affecté en colonne 1 (PER) à la dernière personne recensée dans le ménage).

Ce travail de récapitulation est très important et vous devez y apporter un soin particulier, car ces chiffres permettront de calculer dès la fin de l'enquête le total de la population recensée dans votre district avec sa répartition par sexe ou par situation de présence.

Vous n'avez plus qu'à inscrire si vous le jugez utile des observations dans la partie réservée à cet effet, à inscrire la date (impérativement) et votre nom dans les deux cases prévues.

Le questionnaire est maintenant complètement rempli, à l'exclusion de deux cases réservées au contrôleur et des cases teintées réservées au chiffrement.

Avant de le ranger dans la chemise cartonnée réservée à cet usage, il vous faut encore en reporter certains renseignements d'identification sur l'attestation de recensement que vous allez délivrer au chef de ménage.

C - L'attestation de recensement

L'attestation de recensement se présente sous la forme d'un "chèque" (sans aucune valeur monétaire) dont on vous a remis quelques carnets dans votre dossier. Vous avez à peu près un nombre identique d'attestations de recensement et de feuilles de ménage.

1°) A quoi sert l'attestation de recensement ?

L'attestation de recensement, qui est délivrée à chaque chef de ménage par l'enquêteur après le recensement du ménage, doit être conservée pendant toute la durée des opérations par ce chef de ménage.

Elle sert d'une part à prouver qu'il a été recensé, d'autre part dans quelles conditions il a été recensé : à quel endroit, par quel enquêteur, sous quel numéro de ménage et à quelle date.

A qui sert l'attestation de recensement ?

L'attestation de recensement sert normalement au contrôleur. Elle lui permet de savoir que vous avez recensé tel ménage et éventuellement oublié tel autre ménage.

Le contrôleur est chargé, entre autres tâches, d'effectuer à nouveau l'enquête dans un certain nombre de ménages au hasard. Il pourra donc reporter sur la feuille de ménage qu'il remplira à cette occasion le numéro de ménage et les autres indications figurant sur l'attestation de recensement, ce qui permettra de comparer la feuille de ménage qu'il aura remplie avec celle que vous avez remplie pour le même ménage.

Mais l'attestation de recensement peut servir à d'autres personnes.

Elle peut servir de la même façon au superviseur qui doit s'assurer que le contrôleur effectue correctement sa mission, ou même au chef de bureau régional ou à un cadre du bureau central du recensement.

Elle peut également vous être fort utile à vous-même pour vous éviter de recenser deux fois le même ménage.

Par exemple si vous rencontrez un ménage que vous pensiez devoir recenser et qui possède déjà une attestation de recensement, vérifiez d'abord que cette attestation est bien établie au nom du ménage qui la présente et qu'il ne s'agit pas d'un faux.

Si l'attestation est authentique et que le ménage a effectivement été recensé, vous n'avez pas à le recenser une deuxième fois.

Mais vous devez déterminer pourquoi ce ménage a été déjà recensé. Il peut s'agir soit d'une erreur soit d'un déménagement.

Une erreur : vous êtes sorti des limites de votre district, ou bien un autre enquêteur est venu enquêter dans votre district. Vous devez noter cette erreur et la signaler à votre contrôleur qui vous indiquera la conduite à tenir.

Un déménagement : vous n'avez pas à recenser ce ménage une deuxième fois, passez au ménage suivant.

2°) Comment remplir l'attestation de recensement

Vous devez donner à chaque ménage, après l'avoir recensé, une attestation.

Vous devez toujours utiliser le carnet que vous avez déjà entamé et n'entamer un autre carnet qu'après épuisement complet du carnet en cours.

Au moment d'entamer un carnet vous inscrirez sur la couverture du carnet les numéros de région, de département et de district, votre nom, et vous numéroterez le carnet (carnet n° 1 pour le premier, etc...)

Vous remplirez d'abord le talon (sinon vous risquez de l'oublier) en reportant les indications figurant sur le questionnaire :

Nom de la ville ou du village
N° de village à 5 caractères constitué du numéro de localité à 3 chiffres et du code de village à 1 chiffre et 1 lettre.
N° de ménage à 3 chiffres
Date de l'enquête.

Vous completerez ensuite l'attestation de la même façon

Numéro de région, de département, de district
Nom de la ville ou du village
N° de village à 5 caractères
Nom complet du chef de ménage
N° de ménage à 3 chiffres
Date de l'enquête

Vous signerez en bas à droite et détacherez soigneusement l'attestation du talon.

Vous donnerez l'attestation au chef du ménage ou à son représentant en lui demandant de la conserver précieusement à son domicile.

D - Le journal d'enquête

Le journal d'enquête se présente sous la forme d'un simple cahier d'écolier ordinaire.

Vous devrez donc l'utiliser exactement comme il est indiqué dans ce chapitre, pour une question d'ordre et de méthode.

Vous l'utiliserez dans le sens international, de la gauche vers la droite, par souci d'uniformité.

Sur la première page du journal d'enquête, qui se trouve donc à droite, vous inscrirez les numéros de région, département, district, ainsi que votre nom.

Cette "initialisation" du journal d'enquête sera faite à la fin de la formation, lors de la distribution des dossiers.

Vous tournerez ensuite la page et vous disposez donc de deux pages, l'une à gauche, l'autre à droite, qui vous serviront pour la première journée d'enquête.

Pour la deuxième journée d'enquête vous tournerez à nouveau la page et aurez à nouveau une page de gauche et une page de droite, etc...

Comment remplir la page de gauche ?

Vous noterez sur la page de gauche tout ce que vous jugerez utile au cours de la journée d'enquête pour votre travail. Vous noterez bien sûr la date de la journée en haut de page, puis vos déplacements, les ménages dans lesquels vous devrez revenir, les rencontres avec le contrôleur, etc... bref tout ce qui vous semblera utile.

N'oubliez pas cependant que vous disposez d'une seule page pour la journée. N'inscrivez que ce qui vous semble réellement utile.

Comment remplir la page de droite ?

Si la page de gauche peut recevoir des inscriptions à tout moment de la journée et sous la forme qu'il vous plaira, la page de droite doit être remplie seulement à un moment bien précis ; après que vous ayez terminé votre journée de travail, et sous la forme bien précise indiquée ci-après.

Elle doit se présenter sous la forme du tableau suivant à 11 colonnes que vous devrez tracer vous-même à l'aide de la règle et du crayon.

NUMERO DU MENAGE	PR	AC	AE	TO	AV	NO	TA	M	F	T

etc .....

etc .....

Vous inscrivez dans ce tableau, dans l'ordre de leur numéro, tous les ménages recensés dans la journée.

En première colonne vous inscrirez le numéro du ménage, et en colonnes suivantes vous reportez les nombres correspondants figurant dans la case "récapitulation".

Quand vous aurez consacré une ligne de ce tableau pour chacun des ménages recensés dans la journée, vous effectuerez le total des différentes colonnes.

Dans la première colonne vous n'additionnerez évidemment pas les numéros des ménages, mais vous inscrirez le nombre total de ménage recensés dans la journée.

Vous devez vous arranger pour que tous les ménages recensés dans la journée tiennent dans la page. N'espacez donc pas trop les lignes et n'écrivez pas trop gros.

Si vous respectez les lignes déjà existantes sur le cahier vous pourrez inscrire 21 à 22 ménages dans une page, ce qui est suffisant pour une journée.

A titre de vérification vous vous assurerez que dans la dernière ligne (total de la journée) on a toujours les relations

$$PR + AC + AE = TO$$
$$AV + NO = TA$$
$$M + F = T \text{ et enfin } TO + TA = T$$

Quand vous aurez terminé votre enquête, vous laisserez le journal d'enquête dans le dossier de district. Il en fait intégralement partie.

E . La fiche récapitulative de district

C'est une fiche unique, recto-verso, que vous devez remplir chaque jour après avoir rempli le journal d'enquête.
Vous y reporterez une fois pour toutes à la réception de votre dossier les numéros d'identification de votre district ; numéro de région, numéro de département et numéro de district, ainsi que votre nom.

Vous remplirez ensuite, chaque jour, une ligne de cette fiche sur laquelle vous inscrirez la date et le total des personnes de chaque catégorie (PR - AC - AE - TO - AV - NO - TA - M - F - T) recensées dans la journée (c'est le simple report de la ligne : total de la journée, du journal d'enquête à ceci près que le nombre de ménages vient après au lieu d'être en première colonne).

La colonne suivante "norme" se remplit comme suit : si le nombre de la colonne T (total des personnes recensées dans la journée) est supérieur (ou égal) à 80, et si le nombre de la colonne MEN (total des ménages recensés dans la journée) est supérieur (ou égal) à 15, vous inscrivez 1.

Dans le cas contraire vous inscrivez O

Toutefois si vous avez enquêté dans la journée un ménage institutionnel, vous pouvez inscrire 1 dès que le nombre de personnes est égal à 80, même si le nombre de ménages est inférieur à 15.

Vous ne signerez qu'après que le contrôleur aura apposé sa signature.
Après sept jours d'enquête vous devez effectuer dans la ligne réservée à cet effet le total de chaque colonne (y compris la colonne "norme").

Cette ligne sert d'une part à être recopiée au verso intégralement dans la ligne REPORT, d'autre part à apprécier l'avancement des travaux de recensement au bout d'une semaine d'enquête.

Quand vous aurez terminé le recensement de votre district vous remplirez par addition du total de chaque colonne (sans oublier la ligne report) la ligne TOTAL du bas de la page.

Le contrôleur apposera sa signature à la suite de chacune des lignes de la fiche, après avoir vérifié la qualité de votre travail. A la fin de la période d'enquête quand vous aurez terminé votre district et que le contrôleur estimera qu'il n'y a plus aucun oubli ni aucune correction à effectuer il entourera la lettre correspondant à son appréciation de votre travail.

Si vous vous êtes acquitté consciencieusement de votre tâche vous aurez un C ou un B, peut-être même, exceptionnellement, un A.

Votre rémunération, qui sera calculée un recto de votre lettre d'engagement, dépendra de cette appréciation, du contenu des cases (a) et (b) de la dernière ligne de la fiche de district, et de la catégorie de votre district.

SECTION III. La vie de l'enquêteur pendant l'enquête

A - L'itinéraire de l'enquêteur

Il est nécessaire que l'itinéraire suivi par chaque enquêteur au cours de son travail soit connu d'avance par le contrôleur, de façon à ce que ce dernier puisse retrouver sans trop de difficultés chaque enquêteur au cours de la période du recensement.

Pour un enquêteur dont le district est situé entièrement dans une ville ou un gros village, cela ne pose pas de problème.

Pour un enquêteur dont le district s'étend sur plusieurs villages, le point de dépose de l'enquêteur a été fixé par le Bureau Central, la suite de l'itinéraire sera fixée à la fin de la période de formation, conjointement par le contrôleur et l'enquêteur. Cet itinéraire, où l'on n'oubliera pas de faire figurer le point de recherche de l'enquêteur à la fin de l'enquête, sera décrit en trois exemplaires réalisés par l'enquêteur : l'un pour l'enquêteur lui-même, un autre pour le contrôleur et un troisième pour le superviseur.

L'enquêteur, ne disposant d'aucun véhicule, tout comme le contrôleur, devra utiliser les moyens de transport disponibles sur place (âne, chameau, charette, pirogue, marche à pied, etc...)
La rémunération des enquêteurs tient compte des frais que ceux-ci doivent normalement supporter pour ces déplacements ("catégorie" du district).
Une avance en espèces leur est remise au début de l'enquête pour parer à toute éventualité.

B - Les premiers jours d'enquête

Pendant les premiers jours d'enquête il ne faut pas chercher à recenser un maximum de personnes, en se dépêchant.
Il faut plutôt travailler consciencieusement, en n'hésitant pas à recourir au manuel en cas de difficulté, et en essayant de ne commettre aucune erreur.

Prenez un soin particulier à la manière d'aborder les gens. Vous vous apercevrez vite de la manière la plus efficace d'obtenir leur coopération sans perdre trop de temps et de la meilleure façon de poser chaque question.
La norme de travail qui vous a été fixée à titre indicatif, 15 ménages par jour ou 80 personnes, correspond à 7 h et demie de travail à raison d'une demi-heure par ménage, ou 5 h de travail à raison de vingt minutes par ménage, temps de déplacement compris.

Vous pourrez passer plus de temps avec certains ménages nombreux et récalcitrants, moins de temps avec d'autres. Vous pourrez aussi ne pas respecter cette norme pendant les premiers jours d'enquête. Il vaut mieux pour vous prendre un bon départ en soignant particulièrement l'enquête des premiers ménages recensés, quitte à y consacrer plus de temps et à recenser moins de ménages les premiers jours.

Il serait dommage que vous ayiez à recommencer l'enquête de ces premiers ménages, qui seront systématiquement vérifiés par le contrôleur.
Si votre contrôleur a été déposé avec vous il assiste à ces premières enquêtes et vous aide au besoin, il ne vous quittera que quand il sera sûr que vous n'avez plus besoin de ses conseils, ou qu'il aura demandé votre remplacement, solution extrême et à éviter.

Dans les autres cas le contrôleur vous rejoindra après avoir vérifié les premiers ménages que vous avez enquêtés, puis d'autres au hasard, procédera à la comparaison des questionnaires remplis par chacun de vous, assistera à quelques unes de vos enquêtes, et vous quittera dans les conditions décrites ci-dessus.

C - Description d'une journée d'enquête

Aucune journée d'enquête ne sera exactement semblable aux autres, et chacune apportera son lot d'imprévu, et parfois de difficultés. On peut cependant dégager quelques généralités valables pendant toute la durée de l'enquête.

Au début de la journée vous devez vous assurer que vous-êtes en possession de tout votre matériel d'enquête, que vous n'allez pas subitement manquer de questionnaires, ou de stylo-bille, ou que vous n'aurez pas oublié votre manuel au lieu où vous avez passé la nuit. Si vous constatez une disparition essayez de retrouver l'article perdu, ou de vous en procurer un autre. Si vous estimez que vous allez prochainement manquer de questionnaires laissez un message à l'adresse de votre contrôleur.

Vous pourrez ensuite profiter de votre état reposé pour vérifier les récapitulations effectuées la veille sur le journal d'enquête. S'il y a des erreurs il vaut mieux que ce soit vous-même qui les détectiez et les corrigiez plutôt que votre contrôleur.

Vous devez ensuite organiser votre journée de travail, voir quels rendez-vous vous avez fixés la veille ou les jours précédents au moyen des fiches de visite, et reprendre l'enquête au lieu où vous l'aviez laissé la veille.

Au cours de la journée d'enquête vous êtes libres d'organiser votre travail de la manière que vous jugerez la plus efficace. Il vous est conseillé de commencer très tôt pour profiter des heures fraîches du matin et surtout pour ne pas vous mettre en retard dans votre travail. Vous devriez en tout état de cause fournir 7 à 8 heures de travail par jour, temps normal pour recenser 15 à 20 ménages moyens. En pratique il se pourra fort bien que certains jours vous recensiez moins de ménages (absences nombreuses, difficultés, etc...) et d'autres jours beaucoup plus, en travaillant le même nombre d'heures par jour.

N'oubliez pas que les gens observeront votre façon de travailler, et que des échos parviendront certainement à votre contrôleur, au superviseur, aux représentants de l'administration, etc... il serait fâcheux pour vous, et pour l'opinion que les gens auront du recensement, que ces échos soient désobligeants.

Vous pouvez également recevoir, à tout moment la visite de votre contrôleur ou du superviseur. Dans ce cas vous devez arrêter tout travail d'enquête, sauf si vous êtes en train de recenser un ménage, auquel cas vous terminez d'abord ce ménage, pour travailler avec le contrôleur. Si vous aviez des rendez-vous avec certains ménages, vous irez accompagné du contrôleur, avant d'aborder avec lui les autres points.

A la fin de la journée d'enquête vous devez remplir le journal d'enquête, et principalement la page de droite. C'est pour vous l'occasion de vérifier rapidement chaque questionnaire rempli dans la journée. Vous remplissez ensuite une ligne de la fiche récapitulative de district.

Vous rangerez dans le dossier à sangle les questionnaires complètés dans la journée, et garnirez la chemise à rabat et élastique de nouveaux questionnaires pour la journée du lendemain, et éventuellement d'un nouveau carnet d'attestation, et vous n'oublierez pas de noter dans quels ménages vous devez retourner le lendemain, si ce n'est déjà fait.

Vous vérifierez enfin votre matériel d'enquête qui devra être intégralement rangé dans le sac prévu à cet effet. Vous vous arrangerez pour ne rien laisser trainer à proximité des enfants, des chèvres, ou d'un feu, d'un point d'eau, etc... bref de tout ce qui pourrait dérober ou détruire.

D - Que faire en cas de problème

En réalité vous ne devriez pas rencontrer de problème majeur. Cependant le but de ce manuel étant de vous aider à pallier à toute éventualité ce chapitre va aborder un certain nombre de problèmes et la manière de les résoudre.

1°) - Problèmes techniques

Après la période de formation au cours de laquelle ont eu lieu des exercices pratiques de recensement, tout vous semble clair, mais au moment du recensement vous pouvez rencontrer des cas qui vous posent problème.

En règle générale la réponse doit se trouver dans le présent manuel. Il convient donc de relire attentivement les passages pouvant concerner l'objet de votre hésitation.

Si toutefois vous n'arriviez pas à trouver la solution avec la seule aide du manuel il faudrait vous adresser à votre contrôleur.

2°) - Problèmes posés par la population

Après la campagne de sensibilisation au recensement, au cours de laquelle la population a été largement informée des buts et des méthodes du recensement, vous ne devriez pas rencontrer de difficultés. Une difficulté passagère pourra être due à une maladresse de votre part, un manque de tact ou de "diplomatie". Vous devrez alors rectifier la situation en vous excusant au besoin. Dans les villages que n'aurait pu toucher la campagne nationale de sensibilisation, plus encore qu'ailleurs, une règle d'or est de s'adresser d'abord au chef de village ou aux notables car c'est de ces personnes que dépendra l'accueil, bon ou mauvais, du village entier.

Si toutefois vous aviez des problèmes qui vous paraitraient insurmontables avec la population, adressez-vous à votre contrôleur ou à un fonctionnaire de l'administration locale, qui se fera un devoir de vous venir en aide.

3°) - Problèmes matériels

Si vous prenez soin du matériel qui vous a été confié et que vous limitez au minimum les gaspillages inutiles, ce qui vous aura été remis sera dans la plupart des cas suffisant pour la totalité du recensement.

Si ce n'est pas le cas vous pourrez demander à votre contrôleur de vous dépanner. Le mieux est de prévoir quelques jours à l'avance que vous allez manquer de tel type de document ou de tel matériel et de laisser un message à l'intention de votre contrôleur. Si vous manquez seulement d'un stylo à bille ou d'un crayon vous avez meilleur compte à l'acheter vous-même plutôt que d'attendre plusieurs jours sans travailler d'être dépanné par le contrôleur.

E. La fin de l'enquête

Les opérations de recensement seront terminées dans votre district une fois que votre contrôleur aura terminé le contrôle de l'intégralité de votre travail d'enquête.

La fin de l'enquête sera donc matérialisée par :

- le visa du contrôleur sur chacune des feuilles de ménage
- le visa du contrôleur sur chacune des lignes de la fiche récapitulative de district et surtout sur la ligne TOTAL GENERAL.
- le visa du contrôleur sur la dernière page utilisée du journal de bord.

Il vous restera cependant à acheminer votre dossier (complet) au chef-lieu de région, où vous le remettrez au chef de bureau régional au moment de recevoir votre rémunération. Vous resterez jusqu'à cet instant entièrement responsable de votre dossier.

Vous devrez attendre le véhicule qui viendra vous chercher au village correspondant au point final de votre itinéraire, itinéraire fixé préalablement par votre contrôleur.

Cependant si vous disposez d'une occasion vous permettant de regagner par vous-même le chef-lieu de département ou le chef-lieu de région, vous pourrez le faire (à condition d'avoir obtenu tous les visas du contrôleur) en laissant un message à destination du véhicule qui viendra vous chercher, de façon à ce que ce dernier sache que vous êtes déjà parti et qu'il ne doit pas vous attendre.

F - La rémunération

Le calcul de la rémunération de l'enquêteur a été défini de façon à remettre à chacun une somme proportionnelle à la quantité et à la qualité du travail fourni. Ce calcul tient compte des différences qui existent entre les districts : dans un district urbain où les ménages sont groupés, l'enquêteur recensera plus de ménages que dans un district rural où les ménages sont dispersés, et un élément de la rémunération (la "catégorie" du district) tient compte de cette disparité, d'une part, et aussi des frais de déplacement que peuvent avoir à supporter les enquêteurs. Cette somme est forfaitaire et intégrée à la rémunération globale. Aucune justification des frais de déplacement ne sera exigée, et inversement aucun document de ce genre n'entrainera un remboursement en plus de la somme globale.

Aucun système n'est jamais parfait et vous estimerez peut-être à tort ou à raison, que tel autre enquêteur qui a obtenu plus que vous méritait moins en toute justice. Il vous est instamment demandé de garder pour vous ce genre de réflexion (peut-être parfaitement justifiée) et de ne pas compliquer par des revendications la tâche des organisateurs du recensement. En toute honnêtété le système le plus juste à été recherché, mais l'on sait que la perfection n'est pas de ce monde.

Une garantie de rémunération réside pour vous dans le fait que cette rémunération vous sera versée en échange de votre dossier de district dûment complété. Cette procédure a été retenue car elle présente deux avantages :

- pour les organisateurs du recensement celui de vous donner une motivation supplémentaire et concrète de ne pas égarer votre dossier de district.

- pour vous celui d'être assuré d'être rémunéré de votre travail.

Les enquêteurs présentants des dossiers complets seront payés immédiatement. Si par hasard un enquêteur présentait un dossier incomplet (manque de visas par exemple) il devrait attendre l'étude de son cas avant de recevoir sa rémunération.
Vous avez donc le plus grand intérêt à présenter un dossier complet, où ne manque aucun des visas du contrôleur.

Il ne reste plus qu'à vous souhaiter bon courage dans l'accomplissement de cette tâche qui est de haute priorité pour la nation toute entière.

Certes, vous serez rémunérés pour votre travail mais soyez convaincus que les résultats obtenus seront d'un prix inestimable pour l'avenir de notre jeune nation.

Nous faisons appel à votre conscience et à votre patriotisme pour réaliser cet objectif nécessaire à l'émancipation de la patrie mauritanienne.

Qu'Allah vous assiste !

		Pages
A -	Absence	54
	Absents	34 - 46
	Actifs, situation d'activité	61 - 62
	Activité (branche d'activité)	67 à 70
	Administration	68 - 70
	Age, année de naissance	51 - 52
	Aides familiaux	62 - 67
	Alphabétisation	57
	Antérieur (lieu antérieur de résidence)	55
	Apprentis	61 - 62
	Arabe	56 - 57
	Artisanat	68 - 69
	Attestation de recensement	35 - 72 - 73
B -	Baccalauréat, B.E.P.C.	60
	Bâtiment	23 - 68 - 69
	Branche d'activité	67 à 70
C -	Calendrier des opérations	11
	Calendrier historique	51
	Campement, campement permanent	23 - 28
	Cases grises	42
	Célibataire	29 - 52 - 53
	Chef de ménage	29 - 44 - 49
	Chef de village(de quartier)	25 - 27
	Chômeurs	62
	Code de village	37
	Commerce	68 - 69
	Concession	30
	Contrôle, controleur	13 - 77 à 80
	Coran, école coranique	58
D -	Décès du conjoint	53
	Déménagement	72
	Dépendants (travailleurs dépendants)	61 - 67
	Déplacements	28-77-80-81
	District	21-22-25à28
	District (fiche récapitulative de district)	76
	Divorce	53
	Domestique	49 - 67
	Dossier de village (de quartier)	36 à 40
	Doubles - comptes	7 - 34
	Durée de séjour	54

E - Echelle des plans 28
Ecole 59-60-63-69
Ecole coranique 58
Ecolier 63
Ecrire (savoir écrire) 57
Enquête (journal d'enquête) ..... 74 - 75 - 79
Enquête (fin de l'enquête) 80
Enseignement traditionnel 58
Epouse 49
Ethnie, Etrangers 55
Etudes ..... 59 - 60
Etudiant 63

F - Familiaux (aides familiaux) ..... 62 - 67
Femme au foyer 63
Feuille de ménage ..... 41 à 71
Fiche récapitulative de district 76
Fiche de visite ..... 18 - 31
Fin de l'enquête 80
Fille, fils 49

G - Groupés (districts groupés) 22

H - Habitation inamovible 23
Habitation vide 31
Hassania ..... 56 - 57
Historique (calendrier historique) ..... 51 - 52
Hopital, Hotel 30
Hutte 23

I - Ilot 26
Inactifs 63
Indépendants (travailleurs indépendants) 61
Infirme 63
Inoccupée (habitation inoccupée) 31
Institutionnel (ménage institutionnel) ..... 30 - 35
Instruction scolaire ..... 59 - 60
Itinéraire ..... 26 - 28 - 77

J - Journal d'enquête ..... 74 - 75
Journalier (travailleur journalier) 61

L - Langue maternelle 56
Lieu de naissance 54
Lieu antérieur de résidence 55
Limites du district 21-22-25à28
Lire (savoir lire) 57
Localité ..... 22 - 37

M - Mahadras 58
Mariage, situation matrimoniale ..... 52 - 53
Ménage, membre du ménage ..... 29 à 35

N - Naissance (lieu de naissance) 54
Nationalité 55
Neveux, nièces 49
Nomades ..... 6 - 7 - 24 - 45
Norme de travail 76
Nuit précédant le passage de l'enquêteur 46
Numéro du ménage 43
Numéro d'ordre de chaque personne 44

O - Observations 71
Oublis 13
Oublié (village oublié) ..... 21 - 22

P - Parenté (relation de parenté) 49
Parler arabe et français 56
Pensionnaires ..... 29 - 30 - 35
Permanent (campement permanent) ..... 23 - 28
Permanent (village permanent) 28
Plan (échelle des plans) 26
Polygamie 59
Présence (situation de présence) 46
Prison, prisonniers ..... 30 - 35 - 62
Profession principale ..... 64 à 66

Q - Quartier 25

R - Ratures 42
Récapitulation 40-71-74à76-79
Récapitulative (fiche récapitulative de district) 76
Refus de répondre ..... 32 - 33 - 79
Relation de parenté 49
Rémunération de l'enquêteur 81
Renvoi d'un enquêteur 13
Résidence (situation de résidence) 44
Résidence (lieu antérieur de résidence) 55
Rural (district rural) ..... 21 - 28
Rythme de travail 78

S - Salariés 61
Scolarisation 59
Secret statistique ..... 8 - 33
Sédentaire ..... 6 - 7 - 45
Séjour (durée de séjour) 54
Séparation des époux ..... 52 - 53
Serviteur ..... 29 - 61 - 67
Situation d'activité ..... 61 - 62
Situation matrimoniale ..... 52 - 53
Situation de présence 46
Situation de résidence 44

CARTE ADMINISTRATIVE DE LA R.I.M

LEGENDE

Limite d'état ———

Limite régionale ———

Limite départementale ——.——